

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પુસ્તિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪

હેઠળ

સ્વયભૂં જાહેર કરેલ માહિતી

જે.યુ.વસાવા
ચીફ ઓફિસર
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

જીગીશ ડી.શાહ
પ્રમુખ
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

સરદાર પટેલ ભવન, દુધિયા તળાવ-૩૮૬૪૪૫

ફોન:-૦૨૬૩૭-૨૫૦૨૫૩, ૨૫૦૨૫૪

ફોક્સ નં. ૦૨૬૩૭-૨૫૮૦૨૯

ઈ.મેલ- np_navsari@yahoo.co.in

વેબસાઈટ:-www.navsarimunicipality.in

પ્રકરણ – ૧ પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫) ની પાશ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી .

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી ને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારીના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

૧.૨ આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ હેતુ :-

ભારતના સવિધાને લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોક શાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતતા માટે મહત્વની જરૂરી છે. અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેનાં માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મયાદિત નાણાંકિય સાધનનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા ની જાળવણી સહિતનાં બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. અને લોકશાહી આદર્શની સવોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમય હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અચૂક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈસ્ત છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કોઈ વ્યક્તિઓની સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.

દરેક હિત ધરાવતી વ્યક્તિ, સંસ્થા, સંગઠન, ને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું :-

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ.મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોઈ તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારીદ્વારા મેળવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લાગતી માહિતી પરંતુ જેમાં " ફાઈલોની નોંધ " (કલમ-૨(સી) નો સમાવેશ થતો ન હોય,

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ C પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આપેલ જૂદા-જૂદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતિ

વ્યાખ્યા ૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,

(ક) સમુચિત સરકાર એટલે-

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા,

નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે વિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર:

- (ર) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર :
- (ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ
- (ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી નો સમાવેશ થાય છે,
- (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર " અને" માહિતી કમિશનર "એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલી મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર:
- (ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે—
- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા વિધાનસભા ધરાવતાં સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ:
- (૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતનાં મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ,
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ,
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થાપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ ,
- (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૮ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટીદાર,
- (૬) "માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી,
- (૭) "ઠરાવેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું,
- (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ " એટલે—
- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ,
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી,
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી,
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીનાં નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ,
- (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૩) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :—

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ,
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માર્કોફિલ્મ, માર્કોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ,
- (ગ) આવી માર્કોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ, અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) "માહિતી નો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં:—
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના:
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના:
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના :
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના: અધિકારનો સમાવેશ થાય છે:
- (ડ) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :
- (ઢ) " રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર :
- (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર, કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.
- ૧:૬ કોઈવ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
- મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી – ખાતાના વડા
- જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી – શ્રી.જે.યુ.વસાવા
ચીફ ઓફિસર
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા
- એપેલેટ માહિતી અધિકારી – ચીફ ઓફિસર વર્ગ-૧, પ્રાદેશિક કમિશ્નર,
નગરપાલિકાઓ સુરત ઝોન, ની કચેરી "સુડા
ભવન", ચોથો માળ વેસુ-આત્માવા રોડ, વેસુ
સુરત
- ૧:૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધિ અને ફી
- (૧) ઠરાવની નકલ મેળવવાની જનસુવિદ્યા કેન્દ્રમાંથી અરજી કર્યેથી
- (૨) મંજૂર થયેલ નકશાની ખરી નકલ નકકી થયેલ ફી થી
અથવા આ કાયદા અન્વયે ઠરાવેલ ફી

સંગઠન (સંસ્થા) ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨ : ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

નગરપાલિકાનો સામાન્ય હેતુ ન - નળ - ગ - ગટર - અને પા.પાણી આમ નળ, ગટર અને પાણીની શહેરજનોને પ્રાથમિક જરૂરીયાત પુરી પાડવાનો હેતુથી શરૂ થયેલ આ સંસ્થા ધ્વારા શહેરના વિકાસનગરજનોના સુખાકારીના પ્રશ્નોને પ્રાથમિકતા આપવાનો મુખ્ય હેતુ ધ્યાનમાં રાખી નગરપાલિકા ધ્વારા સરકારશ્રીના નીતિનિયમો મુજબ કાર્યો કરવામાં આવે છે. જે નગરપાલિકાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અને હેતુ છે.

જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું :

સંસ્થા અર્થાત નગરપાલિકા તરફથી શહેરની હદ વિસ્તારમાં જાહેર સેવાકીય ફરજો પૂરી પાડવી. વખતો વખત સરકારશ્રીના બહાર પડતા નિયમોનું પાલન કરાવવું તથા સરકારશ્રીના આધિન સંસ્થા ચલાવવી.

૨ : ૩ જાહેર તંત્ર / નગરપાલિકાને ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

અરબી સમુદ્રથી ૨૦ કિ.મી.ના અંતરે પૂર્ણા નદીના દક્ષિણ કિનારે ૨૦.૬૫ અક્ષાંશ અને ૨.૫૫ પૂર્વ રેખાંશ પર આવેલ તથા હાલ અંદાજે ૧.૭૫ લાખની વસ્તી ધરાવતું આ નવસારી શહેર ૨૦૦૦ વર્ષોથી પણ જુનો ઈતિહાસ ધરાવે છે. ઈજીપ્તના પ્રસિધ્ધ ભૂગોળશાસ્ત્રી તથા ગ્રીક સમયના ઈતિહાસકાર ટોલોમીએ ૧૮૫૦ વર્ષ પહેલા ૧૫૦ એ.ડી.માં લખેલ પુસ્તકમાં નવસારી બંદરનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. "નવસારી" નામનો ઈતિહાસ રસપ્રદ છે. ભૂતકાળમાં નવસારી નાગવર્ષના, નાગશાહી, નાગસારિકો અને નવસારેહ જેવા અનેક નામોથી જુદા જુદા સમયમાં ઓળખાતું હતું અને દરેક નામ સાથે રસપ્રદ લોકવાયકાઓ જોડાયેલ છે.

૧૪૦૦ વર્ષ પહેલા ચાલુક્ય વંશે નવસારી ઉપર રાજ કર્યું, ત્યારબાદ પારસીઓ ઈરાનથી આવ્યા અને સંજાણ બંદરે ઉતરી, નવસારીને પોતાનું નિવાસસ્થાન તથા કર્મભૂમિ બનાવી હતી. ત્યારબાદ મુસ્લિમોએ રાજ કર્યું અને દેશ ૧૯૪૭ માં સ્વતંત્ર થયો તેના ૧૦૦ વર્ષ પહેલાથી નવસારી બરોડા સ્ટેટના ગાયકવાડી રાજાઓના તાબામાં હતું. જેમણે નવસારીને શહેરની સિકલ આપી અને તે જમાનામાં અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ, રસ્તાઓ, વરસાદી ગટરો, પાણીની લાઈનો તથા પમ્પહાઉસ જેવી માળખાગત સુવિધાઓ ઉભી કરી. નવસારીને મહારાજા સયાજીરાવ ગાયકવાડે સયાજી વૈભવ લાયબ્રેરી, લક્ષ્મણહોલ જેવી અનેક ઈમારતોની ભેટ ધરી છે. જેનો ઉપયોગ આજે પણ નવસારીની જનતા કરે છે.

નવસારી શહેર " હિન્દના દાદા " દાદાભાઈ નવરોજી તથા ઉદ્યોગ જગતના પિતા સમાન જમશેદજી ટાટાની જન્મભૂમિ છે. જેમના જન્મ સ્થળના મકાનો આજે પણ ઐતિહાસિક સ્મારક તરીકે જળવાઈ રહ્યા છે. નવસારી શહેર ઐતિહાસિક " મીઠાના સત્યાગ્રહ " માટેના પ્રખ્યાત દાંડીથી ૧૩.૦૦ કિ.મી.દુર આવેલ છે. દાંડીયાત્રા નવસારી શહેરના મધ્યમાંથી પસાર થઈ હતી. આમ શહેરનો ઈતિહાસ ગોરવપૂર્ણ રહેલ છે.

નવસારી શહેરને મ્યુનિસિપાલીટીની ઓળખ સને ૧૯૦૬ થી મળેલ છેગુજરાત રાજ્યના દક્ષિણે મુંબઈ, અમદાવાદ રેલ્વે લાઈન પર આવેલ નવસારી શહેર ગાયકવાડી શહેર છે. જેની ઉત્તરે પૂર્ણા નદી આવેલ છે. નેશનલ હાઈવે નં.૮ સાથે પણ નવસારી શહેર જોડાયેલ છે. ઈ.સ.૧૯૬૩ માં મહારાજા ખંડેરાવ ગાયકવાડશ્રીએ નવસારી

નગરપાલિકાની સ્થાપના કરાવી. ઈ.સ.૧૯૦૬ માં બોમ્બે મ્યુ.એક્ટની રૂએ જનતાને મ્યુનિસિપાલિટીના સભ્યો ચૂંટવાનો અધિકાર મળ્યો. આમ, નગરપાલિકાની રચના થઈ. નવસારી શહેરમાં મોજે જલાલપોર ગામનો સમાવેશ નામદાર સરકારશ્રીના તા. ૧૪/૦૨/૨૦૦૬ ના જાહેરનામાંથી થયેલ છે. હાલમાં નવસારી વિજલપો નગરપાલિકાનો વિસ્તાર ૪૩.૭૧૬ ચો.કીમી. છે. અને સને ૨૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી મુજબ કુલ વસ્તી ૨,૯૨,૭૧૯ છે.

વિસ્તારનું નામ	એરિયા ચો.કિ.મી.	૨૦૧૧ની વસ્તી ગણતરી મુજબ
નવસારી વિજલપોર મ્યુનિસિપાલિટી જલાલપોર સાથે	18.04	160130
વિજલપોર મ્યુનિસિપલિટી	3.76	81245
ઈટાળવા	3.424	2615
તીઘરા	2.317	1220
વિરાવળ	5.02	6093
જમાલપોર	1.73	4398
ચોવીસી	3.92	6581
છાપરા	2.635	10147
કબીલપોર	5.23	15699
કાલીયાવાડી	0.34	4591
	43.716	292719

સરકારશ્રીના તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨ના જાહેરનામાંથી નવસારી નગરપાલિકામાં વિજલપોર નગરપાલિકા તથા નવસારી નગરપાલિકા હદ વિસ્તારના આજુ બાજુના આઠ ગામનો સમાવેશ કરી નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકાની રચના કરવામાં આવી છે.

૨ : ૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

૧. નગરપાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરને પાણી પૂરું પાડવું.
૨. નગરપાલિકા ધ્વારા સમગ્ર શહેરમાં ભૂગર્ભ ગટર ધ્વારા ગંદા પાણીનો નિકાલ કરવો.
૩. નગરપાલિકાના આરોગ્ય, પબ્લિક વર્ક્સ, વોટર વર્ક્સ લાઈટ, અગ્નિ શાખા જેવા વિભાગો ધ્વારા નાગરિકોની બહેતર સેવા માટે સતત પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

નગરપાલિકાની પ્રાથમિક ફરજના ભાગરૂપે :-

- શહેરને સ્વચ્છ આરોગ્ય પ્રદ પાણી પૂરું પાડવું.
- શહેરના રસ્તાઓ બનાવવા.
- સમગ્ર શહેરમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની વ્યવસ્થા કરવી.
- ભૂગર્ભ ગટર યોજના કાર્યપદ્ધતિ રાખવી.
- શહેરના વિકાસના કાર્યમાં વેગ આપવા બાગ- બગીચાનું આયોજન.
- અગ્નિ શાખા ધ્વારા એમ્બ્યુલન્સ - શબવાહિની ટેન્કર ધ્વારા પાણી પુરું પાડવું.
- આગ-અકસ્માત સમયે સેવા પુરી પાડવી.
- રેલ - વાવાઝોડા જેવી કુદરતી આફત પ્રસંગે રાઉન્ડ ધી કલોક સેવા બજાવવી.

- રસ્તાઓ ઉપર પડતા ખાડાઓ વિગેરે તાત્કાલીક દૂર કરવા.
- જરૂરીયાતોને પાણી કનેક્શન / ડ્રેનેજ કનેક્શન પુરા પાડવા.
- શહેરીજનો પાસેથી મિલકત વેરા / પાણી વેરા વિગેરે કર ઉઘરાવવા.
- શિક્ષણ ઉપકર ઉઘરાવી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવો.

૨ : ૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

----- ઉપર મુજબ -----

૨ : ૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સવૈચ્છીક સેવાઓની યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિતરણ

૧. એમ્બ્યુલન્સ/ શબવાહીની સેવા પુરી પાડવી.
૨. વોટર ટેન્કર ધ્વારા પાણી પુરું પાડવું.
૩. નગરપાલિકાના જનસેવા કેન્દ્ર ધ્વારા લોકોની ફરીયાદો લઈ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. તથા નાગરિક અધિકારપત્રો ધ્વારા લોકોને માટે સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

૨ : ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હાય ત્યાં)

ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગની નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર

૨ : ૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

લોક સહયોગ મેળવવા માટે નગરપાલિકામાં જે તે જાહેરહિતના કે વિકાસના કામો માટે પરિપત્ર ધ્વારા રૂબરૂ મીટીંગ ગોઠવી કામની સમજ આપી તથા લોક સહયોગ આપવાથી નગરજનોનું હિત તથા શહેરના વિકાસના હિતનો ચિતાર્થ રજૂ કરી સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

૨ : ૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે

ઉપલબ્ધ તંત્ર

૧. જન સુવિધા કેન્દ્ર — નવસારી—વિજલપોર નગરપાલિકા.
૨. નાગરિક અધિકારપત્ર (સીનીયર સીટીઝન ચાર્ટર) — નવસારી—વિજલપોર નગરપાલિકા.

૨ : ૧૧ નવસારી—વિજલપોર નગરપાલિકા, સરદાર પટેલ ભવન, દુધિયા તળાવ, નવસારી.

૨ : ૧૨ કચેરીનો સમય

કચેરી શરૂ થવાનો સમય — ૧૦ : ૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય — ૧૮ : ૧૦

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ : ૧ નગરપાલિકા-વિજલપોરના સામાન્ય વહીવટી વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો : ઓફીસ સુપ્રિ.શ્રી.વિનોદ આર.ડાભી.

૧. સમગ્ર સભાને લગતી તમામ કામગીરી જેમ કે, એજન્ડા તૈયાર કરવો, ઠરાવોના મુસદ્દા અને ઠરાવો લખવા થયેલ ઠરાવોની નકલો નિયત મુદતમાં કલેક્ટરશ્રીને મોકલવી. વિવિધ શાખાઓને તથા કલેક્ટરશ્રી તથા સંબંધિત કચેરીને ઠરાવો નિયત સમયમાં મોકલવા તથા ઠરાવબંકની નિભાવણી કરવી વિગેરે બાબતો.
૨. સરકારી સંસ્થાકીય તેમજ અન્ય શાખાઓને લગતો ન હોય તેવો તમામ પત્ર વ્યવહાર.
૩. નગરપાલિકાની નવીન જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કરવી, ખાલી પડતી જગ્યાઓ ઉપર ધોરણસરની તજવીજ કરી બઢતી ભરતી કરવાની કામગીરી, સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની અને રાખવાની કામગીરી.
૪. સામાન્ય વહીવટી વિભાગના કર્મચારીઓનું હાજરીપત્રક નિભાવવું અને તેમની રજાઓની નોંધ રાખવાની.
૫. વહીવટી તપાસણીઓ અને તેની પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.
૬. રોજગાર વિનિમય કચેરી, તેમજ સરકારી કચેરીઓમાં જેમાં સવિશેષ આંકડાકીય એકત્રીકરણ ન હોય તેવી તમામ માહિતીઓ મોકલવી અને ઠરેલ પત્રકોમાં જરૂરી માહિતીઓ મોકલવી.
૭. નિયમો અને પેટાનિયમોને લગતો પત્ર વ્યવહાર જાહેરાત વિગેરે.
૮. શિક્ષણ સમિતિ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર માહિતી વિગેરે શિક્ષણ સમિતિને લગતું કામ.
૯. નાગરિક અધિકાર પત્ર, નિયામકશ્રીની માસિક મીટીંગ સંબંધિત માહિતી મેળવી કલેક્ટર કચેરીમાં તથા સરકારશ્રીમાં નિયત સમયમાં મોકલવાની.
૧૦. ચીફ ઓફીસરશ્રી તથા ખાતાના અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (પ.વ.શાખા)

<p>અ.નં. ૧.</p>	<p>વહીવટી :- (૧) મ્યુનિસિપલ એન્જીનીયરશ્રી શ્રી વિનય પટેલ</p>	<p>સત્તા અને ફરજો :-</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. તમામ જાહેર બાંધકામોના નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરી નકશા અને તેમાં જણાવેલ સવિસ્તાર વર્ણન પ્રમાણે જાહેર બાંધકામો સી.ઓ.શ્રીની સુચના મુજબ તૈયાર કરી ઈજારદાર મારફત યા ખાતાકીય આવા કામો કરશે. ૨. આવા કામો અંગે માલ સામાન તથા મજુરીના માંગણાના બીલો યોગ્ય હોવા બદલ તેની તપાસણી કરી અને બીલ યોગ્ય હોવા બદલ તેને તપાસી ખરા હોવા અંગેની સંમતી દર્શાવવા તેના પર સહી કરવી. ૩. જાહેર રસ્તાઓ કે નાળાઓ, મ્યુનિ. હસ્તકની તમામ મિલકતોની જાળવણી અને સમારકામ અંગે પબ્લીક વર્ક્સ વિભાગ હેઠળ તેને લગતી બાબતો અંગે ની જાણ ચીફ ઓફીસરશ્રીને કરવી. ૪. ન.પા. વિસ્તારની શેરી, રસ્તા, વરસાદી ગટરનું બની શકે તેટલી વધારે વખત નિરીક્ષણ કરવું અને જરૂર જણાય ત્યારે રીપેરીંગ પ્રસંગે આગળની કાર્યવાહી કરવા સી.ઓ.શ્રીને રીપોર્ટ કરશે. ૫. પાણીની રેલથી બચવાના કામોનું સમારકામ કરવાની જવાબદારી તેમની રહેશે. રેલની ભરતી સમયે તેની ઉપર કાળજી પુર્વક દેખરેખ રાખશે. આગ લાગવાના સમયે તેણે હાજર રહી શક્ય તેટલી તમમ મદદ કરવાની રહેશે. ૬. ચાલુ સાલના બજેટમાં આગામી વર્ષનાં કાર્યો અંગેના ખર્ચની જોગવાઈ કરવા રીપોર્ટ કરશે. તથા નવા કામની થયેલી પ્રગતિ અંગેનો અહેવાલ સી.ઓ.શ્રી મારફત મ્યુનિસિપાલીટીને રજુ કરવાનો રહેશે.
<p>૨</p>	<p>નાણાંકીય (૧) પ.વ. કલાર્ક (૨) સ્ટેપર કલાર્ક શ્રી. તેજસ પટેલ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ૧. પરચુરણ બીલો બનાવવા, ખરીદ કરેલ વસ્તુઓ સ્ટોક પત્રકમાં નોંધવી, સરકારી ખાતાના બીલો મુકવાની કામગીરી કરવી. ૨. લાગત ટેન્ડર ફી, ઈ.એમ.ડી.વસુલાતની કામગીરી કરવી. ૩. ઠરાવો લખવા ૪. પગાર પત્રક બનાવવું
<p>૩</p>	<p>અન્ય :- (૧) ઓવરસીયર શ્રી ધર્મેશ ડી. કહાર</p>	<ol style="list-style-type: none"> ૧. આવેલ પ.વ.ખાતાને લગતી અરજીઓ અંગે સ્થળતપાસણી કરી રસ્તા કે બ્લોક પેવીંગ કામગીરી કામો, રસ્તાના માપો લેવા, અંદાજ તૈયાર કરવા, મંજૂર કરાવી વર્ક ઓર્ડર આપવો. બીલો બનાવી ચુકવણું કરવું. ૨. બાંધકામ શાખા હસ્તક ચાલતા મકાન, રસ્તા, વરસાદી ગટર કે અન્ય ચાલતા કામો પર રોજ રોજ દેખરેખ રાખી માલની ગુણવત્તા બાબતે ચકાસણી કરવી, માપો લેવા, મેઝરમેન્ટ બુકમાં માપો લખવા, બીલો બનાવવા તથા રોજરોજ ચાલતા કામોથી ઉપરી અધિકારીને વાકેફ કરવા.
	<p>(૨) પ.વ.સુપરવાઈઝર (૧) —ખાલી જગ્યા— (૨) —ખાલી જગ્યા— (૩) —ખાલી જગ્યા—</p>	<ol style="list-style-type: none"> ૧. પ.વ.ખાતા ધ્વારા આપવામાં આવેલ કોન્ટ્રાક્ટરશ્રી હસ્તક ચાલતી કામગીરીમાં ટેન્ડરમાં જણાવેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબ વપરાતા માલ સામાનની ચકાસણી કરવી, ચાલતી કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું. ઉપરી અધિકારી મારફત સોંપવામાં આવતા રસ્તા બ્લોક પેવીંગ માટેના માપો લેવા તથા દરેક ચાલતી કામગીરીથી મ્યુ. એન્જી.શ્રીને વાકેફ કરવા.

પ્રકરણ – ૩(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

૧. હોદ્દો : આસી.ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર શ્રી નીતીન એમ. શાહ

ફરજો : ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાના વડા

ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તથા ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવી તથા તેનો અમલીકરણ, વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો આધીન બાંધકામ પરવાનગી ચકાસણી તેમજ દેખરેખ, દબાણો હટાવવા, ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા, ભયજનક મિલકતોનો સર્વે તેમજ ઉતારવા વિગેરેની કાર્યવાહી તેમજ નગરપાલિકા ધ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી, ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટી બોલાવવા સંબંધી કામગીરી જમીન સંપાદન અંગેની કામગીરી, રસ્તા પરના દબાણો દૂર કરાવવા.

૨. બિલ્ડીંગ ઇન્સ્પેક્ટર :- (શ્રીમતિ નેહાબેન ટી. સુળે) –

વોર્ડ નં.૧ થી ૧૩

ફરજો : વોર્ડોમાં આવેલ ખાનગી મિલકતો ધ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામ પરવાનગી અરજીની ચકાસણી થનાર બાંધકામની દેખરેખ ભયજનક મિલકતોનું સર્વે વિગેરે તેમજ વિભાગ ધ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી, તેમજ મકાનનો બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાબતનો કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ આપવા અંગેની કામગીરી, રસ્તા પરના દબાણો દૂર કરાવવા આસી.ટા.પ્લા. અધિકારીશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.

૩. આસી.ટાઉન પ્લાનીંગ ડ્રાફ્ટ્સમેન (શ્રીમતિ નેહાબેન સુળે)

ફરજો : ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તથા ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમના નકશા બનાવવા તે અન્વયેના પાર્ટ પ્લાનની નકલ, અરજદારશ્રીઓને તથા એફ.ફોર્મની નકલ જરૂરી ફી લઈ આપવી, ઇન્ફીમેન્ટલ કોન્ટ્રીબ્યુશનની રકમ લેવી તેમજ અરજદારશ્રીઓને ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તથા ટી.પી.ના નકશા અંગેની સમજ આપવી.બાંધકામ વિગેરેના નકશા બનાવવા અને પરવાનગીની અરજી અન્વયેનો પ્રાથમિક રીપોર્ટ તેમજ કમિટીના ઠરાવ પ્રોસીડીંગ વિગેરે લખવા, ચૂંટણી વિભાગ ધ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી. તેમજ જન સુવિધા કેન્દ્ર

૪. હોદ્દો :- ટ્રેસર (શ્રીમતિ નેહાબેન સુળે)

ફરજો : ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તથા ટીકા શીટ વિગેરેના નકશાનો પાર્ટપ્લાનની નકલ અરજદારશ્રીઓને જરૂરી ફી લઈ આપવી. તેમજ અરજદારશ્રીઓને રોડલાઈન અંગેની સમજ આપવી. બાંધકામ અરજીની રોડલાઈન ઝોનીંગ વિગેરે બાબતેનો રિપોર્ટ તથા ચૂંટણી વિગેરેના નકશા બનાવવા તેમજ વિભાગ ધ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.

૫. કલાર્ક :- (—ખાલી જગ્યા)

ફરજો : બાંધકામ પરવાનગીની અરજી લાગત ફી ડીપોઝીટ ફી તેમજ ચકાસણી ફી લેવી. બાંધકામ અરજી દાખલ કરી સંબંધિત અધિકારીશ્રી કર્મચારીશ્રીને મોકલાવી. બાંધકામ રજીસ્ટ્રર નિભાવવું, બિલ્ડીંગ બાઈલોજની બુક જરૂરી ફી લઈ આપવી, રજચિટ્ટીઓ લખવી. રોજમેળ નિભાવવું રેકર્ડ રાખવો વિગેરે તેમજ વિભાગ ધ્વારા સોંપાયેલ

કામગીરી. આર્કિટેક્ટ/એન્જીનીયર/સર્વેયર, સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઇનર, કલાર્ક ઓફવર્ક્સ/સાઈટ સુપરવાઈઝર, ડેવલપર્સ/
ઓનરના લાઈસેન્સ અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું.

૬. — ખાલી જગ્યા (ટાઉન પ્લાનીંગ સુપરવાઈઝર)

ફરજો : બાંધકામ રસ્તા રોકાણની લાગત વસુલ કરવી. ભયજનક મિલકતો અંગેનો સર્વે કરવું તથા મકાન
ઉતારવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. રસ્તા ઉપર આવેલ દબાણો દૂર કરાવવા વિગેરેની કામગીરી તથા વિભાગ ધ્વારા
સોંપાયેલ કામગીરી.

પ્રકરણ - ૩(નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારી ઓની સત્તા અને ફરજો (વોટર વર્ક્સ શાખા)

<p>વહીવટી (૧) હા. એન્જનીયર સત્તાઓ :- શ્રી વિનય પટેલ</p>	<p>(૧) આકસમીક સંજોગો સિવાય શહેરનો પાણી પુરવઠો નિયમિત સમયસર મળી રહે તે રીત ની વ્યવસ્થા તાબા હેઠળથી અધિકારી તથા કર્મચારી દ્વારા ગોઠવણી. (૨) હયાત પા.પુ.ની વ્યવસ્થાને સુદૃઢ બનાવવા નવી યોજનાઓ બનાવી મંજૂરી મેળવી તેનો અમલ કરવો. (૩) તાબા હેથળના તમામ અધિકારી તથા કર્મચારી દ્વારા પાણી પુરવઠાને અનુલક્ષી કરવાના તમામ કામોનું વ્યવસ્થિત તંત્ર ગોઠવવું તથા તેનો અમલ કરાવવો. (૪) પાણી પુરવઠો ને લગતી તમામ ફરીયાદોના નિકાલ ની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. (૫) ઉપલા અધિકારી તથા પદા અધિકારી ના હુકમોનું. પાલન કરવું તથા કરાવવું.</p>
<p>નાણાકીય :- (૧) વો.વ. કલાર્ક શ્રી કીશોર આર. નાયક</p>	<p>ફરજ :- (૧) લાગતો ડીપોઝીટ વસુલ કરવી. (૨) આપેલ બીલો બનાવી એકાઉન્ટમાં રજુ કરવા (૩) ખાતાના અધિકારી એ સોપેલ કામગીરી કરવી. (૪) વો.વ. શાખામાટે ખરીદ કરવામાં આવેલ માલ સમાન ની નોંધ જે. તે સ્ટોક બુકોમાં કરવી.</p>
<p>અન્ય :- (૧) ફોરમેન. સત્તાઓ :- શ્રી રાજેશ ગાંધી</p>	<p>ફરજો :- (૧) ઝોન પ્રમાણે સમયસર પાણીની સર્વિસ આપવી . (૨) પંખીગ સાઈડની ઈલેક્ટ્રીકલ, મિકેનીકલની મેન્ટનર્સ કામગીરી સંભાળવી તથા સફાઈ કરાવવી. (૩) પંપ ઓપરેટર કીમેન નું માસીક બદલી લીસ્ટ ખાતાના વડાની પરામર્શ માં રહી તૈયાર કરવું. (૪) નવીન ખરીદી કે મેઈનટેન્સન અને જી.ઈ.બી.તથા ઈરીગેશન ખાતાના ને લગતા રીપોર્ટ કરવા તથા વો.વ.શાખા. સાથે સંકળાયેલ તમામ સરકારી ખાતાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી નિયમિત આપતો પા. પુરવઠો જાળવવો. (૫) ફીલ્ટેશન પ્લાન્ટના ઓપરેશન તથા ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ ને લગતા ખરીદ કરવાનું આવતા માલસમાનના વપરાસની સ્ટોકબુકમાં એન્ટ્રી કરાવવી તથા અકાસણી કરી સર્ટીફાઈડ કરવી. (૬) ખાતાના વડા દ્વારા વો.વ. શાખાને અનુલક્ષી સોંપવામાં આવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી મળે સૂચનાનો અમલ કરવો તથા તાબા હસ્તકના કર્મચારીઓ દ્વારા:કરાવવો</p>
<p>(૨) વોટર વર્ક્સ ઈન્સપેક્ટર શ્રી રાજેશ ગાંધી</p>	<p>(૧) શહેરના તમામ વિસ્તારોની નવીન પાણીની લાઈન નાખવાના રીપોર્ટ, અંદાજ તથા નકશા તૈયાર કરવા. (૨) લીકેજ/પાણીના પ્રસેરની ફરીયાદો નોંધવી તથા તેનો નિકાલ કરાવવો. (૩) લાઈન લીકેજ કે નવીન લાઈનની કામગીરી માટે લાઈન ઈન્સપેક્ટર સોંપવી તથા કામગીરી પર દેખરેખ રાખી પૂર્ણ કરાવવી. (૪) નવીન કનેક્શન, ટ્રાન્સફર, કનેક્શન રીપેરીંગ, કનેક્શન બંધ કરવા કે ફરીયાદને અનુલક્ષી આવેલ અરજી ઓનો ખાતાનાવડાના કહેવવા મુજબ પોતે જયા જે તે વોર્ડના વો.વ.લા.ઈ. અને સુપરવાઈઝર દ્વારા નિકાલ કરાવવો. (૫) લાઈનો તથા પ્લમ્બીંગ કામે ખરીદ કરવામાં આવતા તમામ માલસામાના વપરાસને સ્ટોકબુકમાં એન્ટ્રી કરાવવી તથા ચકાસણી કરી સર્ટીફાઈડ કરવા. (૬) ખાતાના વડા દ્વારા વો.વ.શાખાને અનુલક્ષી સોંપવામાં આવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી માટે સૂચનાનો અમલ કરવો તથા તાબા હસ્તકના કર્મચારી ઓ દ્વારા કરાવવો (૭) વો.વ.ફોરમેનના પરામર્શમાં રહી ખાતાને લગતી કામગીરી માટે સહકાર આપવો.</p>
<p>(૩) વો.વ. લાઈન ઈન્સપેક્ટર</p>	<p>(૧) વો.વ.ઈન્સપેક્ટર સોપેલ કામગીરી કરવી તથા લીકેજ/પાણીના પ્રેસર અંગે આવેલ ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. (૨) ઉપલા અધિકારીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.</p>
<p>(૪) વો.વ.ફીટર</p>	<p>ફરજો :- (૧) પંખીગ મશીનરીના મેન્ટેનશ અંગે વો.વ. ફોરમેન સોપેલ કામગીરી કરવી. (૨) જુદા જુદા પંખીગ સ્ટેશન પર આવેલ મશીનરીની દેખરેખ રાખવી તથા તે અંગેના રીપોર્ટ કરવા.</p>

(પ) પંપ ઓપરેટર	<p>(૧) વો.વ.ફોરમેન સોપેલ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૨) સર્વિસ ટાઈપ પ્રમાણે પંપ ચલાવવા તથા વાલ્વ ઓપરેટર કરવા.</p> <p>(૩) વોટરવર્ક્સમાં આવેલ ઈલેક્ટ્રીક તથા મીકેનીકલ પંપો મેન્ટન કરવા તથા મીટર રીડીંગ લઈ તેની નોંધ કરવી તથા વોટરવર્ક્સમાં આવેલ તમામ પ્રકારની મશીનરી સારસંભાળ રાખવી.</p> <p>(૪) ઉપલા અધિકારીની સૂચનાઓનો અમલ કરવો.</p>
કીમેન	<p>ફરજો :- (૧) સમયસર વાલ્વ ઓપરેટર કરવા</p> <p>(૨) વોટરવર્ક્સમાં આવેલ પંપો બગડે ત્યારે પંપ બહાર કાઢવા તથા પાછા ઉતારવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૩) ન.પા.ની હદમાં આવેલ પાણીની લાઈન લીકેજ બંધ કરવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૪) ન.પા.ની હદમાં આવેલ જાહેર સ્ટે.પો. રીપેરીંગ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૫) ઉપલા અધિકારીની સૂચનાઓ અમલ કરવો.</p>

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

હિસાબી શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧. એકાઉન્ટન્ટ – શ્રી વિમલ પરમાર

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાના તમામ નાણાંકીય લેવડ-દેવડ, આવક જાવક અને ખર્ચાઓ વિગેરે, બજેટ તૈયાર કરવું, ચેક લખવા તથા એકાઉન્ટના તમામ કર્મચારીઓ પાસે સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ હિસાબો તૈયાર કરાવવા.

૨. શ્રીમતી હેમલતાબેન ડી.પટેલ – ઈન્ટરનલ ઓડીટર

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાના તમામ હિસાબો દરરોજ ઓડીટ કરવા તથા દરેક ખાતાઓ મારફત થતાં ખરીદી તથા કામોના બીલો આપના નિયમ મુજબ બરાબર છે કે કેમ ? જેની ચકાસણી કરી બીલો પાસ કરવાના હોય છે.

૩. શ્રી કમલ બસીરહુસેન સૈયદ- કેશીયર

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાના જુદા જુદા ખાતાની આવતી રકમો સ્વીકારી બેન્કમાં ભરણું કરવાની કામગીરી કરે છે. બેન્ક રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી.

૪. શ્રી નિલમ બી.નાયક

નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાનો મેઈન આવક જાવક રોજમેળ નિભાવવાની કામગીરી કરે છે. તેમજ નગરપાલિકાની દરરોજની આવક જાવકના દરેક ખાતાના સદરો પ્રમાણે રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરવાની કામગીરી કરે છે.

હિસાબી ખાતા ધ્વારા રજુ થતાં રોજમેળ, ખતવણી, પગારપત્રકો, પેન્શન પત્રકો, માસિક તાળેબંધ વિગેરેની ચકાસણી કરવી.

૫. શ્રી યોગેશ પી.દેસાઈ- એકાઉન્ટ કલાર્ક

હિસાબી ખાતાના અનામત રજીસ્ટર તેમજ તસલમાત રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા પગારપત્રક બનાવવાની કામગીરી કરવી.

૬. શ્રી જયેશભાઈ ડી.કંસારા – એકાઉન્ટ કલાર્ક

નગરપાલિકાના તમામ ખાતાના જી.પી.એફ.ના રજીસ્ટરો નિભાવવા, એલ.આઈ.સી, કપાતની કામગીરી તથા પેન્શન રોજમેળ, પ્રોવિડેન્ટ ફંડ કેસોનાં નિકાલને લગતી કામગીરી કરવી.

૭. શ્રી જયેશભાઈ ડી.કંસારા – એકાઉન્ટ કલાર્ક

હિસાબી શાખાની ફીક્સ ડીપોઝીટને લગતી કામગીરી તથા તાળેબંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા જરૂર પડયે હિસાબી શાખામાં અન્ય કર્મચારીઓને મદદ માટે.

૮. શ્રી નિલમ બી.નાયક – એકાઉન્ટ કલાર્ક

હિસાબી શાખાના વસુલ રજીસ્ટર તેમજ દરેક ખાતાનું માસિક તેમજ વાર્ષિક પગાર અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરે છે.

૯. શ્રી યોગેશ પી. દેસાઈ – એકાઉન્ટ ક્લાર્ક

હિસાબી શાખામાં જુદા જુદા પત્રકોની માહિતી કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરવાની કામગીરી તેમજ સર્વિસ ટેક્ષ, ઇન્કમ ટેક્ષ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ વિગેરે કપાતો સરકારશ્રીમાં જમા કરવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર એકાઉન્ટીંગની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(વેરા શાખા)**

(૧)હોદ્દો :- વેરા અધિકારી – શ્રીમતી વિરેશ કે.જાદવ

સત્તાઓ/ફરજો:- નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીશ્રીના અંડરમાં રહી સુચના મુજબ નગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોના વેરા માંગવા,વસુલાત તથા બાકીના આંકડાઓ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા, નગરપાલિકા હદની મિલકતો ખુલ્લી જગ્યાઓ,તથા જુદા જુદા ઉપયોગમાં લેવાતી મિલકતોની છણાવટ કરી માંગણી મુજબ સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા.

(૨) હોદ્દો :- વેરા ક્લાર્ક

સત્તાઓ/ફરજો:- વેરા અધિકારીશ્રીના માગદર્શન હેઠળ નગરપાલિકા સંબધી મિલકતોની સ્થળ તપાસ કરી આકારણીની કાર્યવાહી કરી ફીલ્ડ બુકો ભરી આકારણી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મિલકત ધારણ કરનારાઓને સુચના મોકલી ડીમાન્ડ રજીસ્ટર તૈયાર કરવા વસુલાત લેવી,મિલકત ટ્રાન્સફર કરવી આવેલ વસુલાતોનુ રોજમેળ નિભાવી ભરણું કરવું.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(મહેકમ શાખા)**

મહેકમ ક્લાર્ક

૧. શ્રી હિતેશ ચૌહાણ

ફરજો : નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકાના કાયમી કર્મચારીઓની સેવાપોથી (સર્વિસ બુક) ની નિભાવણી કરવી. કર્મચારીઓના રજાના રિપોર્ટની સર્વિસ બુકે નોંધ કરવી. કર્મચારીઓના વાર્ષિક ક્રમાંક પુરસ્કાર (ઈજાફા – ઈન્ક્રીમેન્ટ) છોડવા. નગરપાલિકાની જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી છાપકામ કરાવી ખરીદ કરવી અને જેતે ખાતામાં પુરી પાડવી તથા ઓફીસ ઉપયોગી જરૂરી સ્ટેશનરી, રજીસ્ટર, ફાઈલ, ટાંકણી, પેન્સિલ વિગેરે ખરીદ કરી પુરી પાડવી. નગરપાલિકા વિરુદ્ધ ચાલતાં જુદી જુદી કોર્ટમાં કેશોમાં હાજરી આપી નગરપાલિકાની તરફેણમાં જરૂરી હાજરી પત્રક અને દસ્તાવેજ રજુ કરવા. નગરપાલિકાના નિયુક્ત એડવોકેટશ્રીના મહેતાણાના બીલો, પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ખરીદ કર્યાના બીલો વિગેરે બનાવી જેને તેને ચુકવણાની કાર્યવાહી કરવી. મહેકમને લગતા કામો તૈયાર કરી મંજૂરીથી મહેકમ કમિટીમાં રજુ કરવા. ઠરાવો, સરકારશ્રી ધ્વારા માંગેલ આંકડાકીય કે અન્ય માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(ગુમાસ્તાધારા શાખા)

૧. સંસ્થાના અધિકારી - શ્રી અરૂણભાઈ જી. પટેલ
હોદ્દા - ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર

સત્તા અને ફરજો -

વહીવટી

૧. નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ દુકાનો/સંસ્થાઓમાં વાજબી સમયે દાખલ થઈ તેની ચકાસણી કરી શકશે.
૨. મુંબઈ દુકાનો અને સંસ્થાઓ અધિનિયમ ૧૯૪૮ હેઠળના હેતુઓ અમલમાં મુકવા માટે જગાની અને કોઈ ઠરાવેલ રજીસ્ટરો રેકર્ડ અને નોટીશોની પોતાને જરૂર જણાય તેવી તપાસ કરી શકશે. અને પોતાને જરૂર જણાય તેવો કોઈ વ્યક્તિનો પુરાવો ત્યાં ને ત્યાંજ અથવા બીજે સ્થળે લઈ શકશે. અને
૩. આ કાયદાના હેતુઓ અમલમાં મુકવા માટે જરૂરી હોય, તેવી બીજી સત્તા વાપરી શકશે. પરંતુ પોતાના ઉપર દોષારોપણ થાય એવા કોઈ પ્રશ્નનો જવાબ આપવાની અથવા એવો કોઈ પુરાવો આપવાની કોઈ વ્યક્તિને આ કલમ હેઠળ ફરજ પાડી શકાય નહીં.

નાણાંકીય - શ્રી અકરમ આર.મલેક,, વ્યવસાય વેરા કલાર્ક

અન્ય - પટાવાળા

સત્તાઓ અને ફરજો :-

આ અધિનિયમ હેઠળ રાખવામાં આવતા રેકર્ડો/દસ્તાવેજની નિભાવણી/જાળવણી કરવી. લાઈસન્સ નંબરો પાડવા નવા રજીસ્ટ્રેશનો તથા રીન્યુઅલ ના રેકર્ડમાં ઉતારો કરવો. અન્ય બીજી કોઈ માહિતીની નોંધ રાખવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(ડ્રેનેજ શાખા)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:- ડ્રેનેજ ડેપ્યુટી ઈજનેર	—	શ્રી શશીકાંત પટેલ
ડ્રેનેજ પમ્પ ઓપરેટર	—	શ્રી યોગેશ એન. ઢીમ્મર
ડ્રેનેજ ઇન્સ્પેક્ટર	—	શ્રી શશીકાંત પટેલ
ડ્રેનેજ સુપરવાઈઝર	—	શ્રી સંજય રાઠોઠ શ્રી અરવિંદ બી. વર્મા
ડ્રેનેજ કલાર્ક	—	શ્રી પ્રવિણ એન. ચૌહાણ

- ફરજો :-
૧. નવીન ડ્રેનેજ લાઈનોનું આયોજન
 ૨. પંપીંગ સ્ટેશનનું આયોજન
 ૩. ડ્રેનેજ લાઈનો તથા પંપીંગ સ્ટેશનોના નિભાવ અને મરામતની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(વ્યવસાય વેરા શાખા)

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| ૧. | નાયબ વ્યવસાય વેરા કમિશ્નર | - | ચીફ ઓફીસરશ્રી, નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા |
| ૨. | સંસ્થાના અધિકારી | - | વ્યવસાય વેરા અધિકારી |
| | હોદ્દો | - | (૧) શ્રી વિનોદ આર.ડાભી |

ભારતના બંધારણના આર્ટીકલ ૨૩૭ અનુસાર નગરપાલિકા માટે લાંબા ગાળાની આવકના સાધન તરીકે વ્યવસાય, વેપાર અને ધંધો ઉપર વેરો નાંખવાની સત્તા તારીખ ૦૧/૧૦/૨૦૦૬ થી રાજ્ય સરકાર ધ્વારા આપવામાં આવેલ છે. વ્યવસાય વેરો ભરવાની વિસ્તૃત જોગવાઈ નીચે મુજબ છે.

વહીવટી જોગવાઈઓ

૧. નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં વ્યવસાય, વેપાર - ધંધા કરતા તમામ માલિકો પોતાને ત્યાં કોઈ પણ વ્યક્તિને માસીક રૂા. ૩૦૦૦/- કે તેથી વધુ વેતન - પગાર ચુકવે ત્યારે માલિકે કર્મચારીના પગારમાંથી વ્યવસાય વેરાની કપાત કરી વ્યવસાય વેરો ભરવાની જવાબદારી તમામ માલિકોની છે.
૨. નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં વ્યવસાય, વેપાર - ધંધા કરતી વ્યક્તિઓ વ્યવસાય કે વેપારના સંદર્ભમાં શીડ્યુલ (૧) માં નિયત કરેલ દરે વેરો ભરવાની જવાબદારી રહેશે.
૩. ઉપર પ્રમાણેની વેરા ભરવાની જવાબદારી થાય તે દિવસથી ૬૦ દિવસમાં અરજી કરવી પડે.
૪. વ્યવસાય વેરા અધિનિયમ - ૧૯૭૬ હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર મેળવેલ કરદાતાએ કોઈ નાંણાકીય વર્ષમાં સરેરાશ માસીક ૨૦ કે તેથી વધુ ટકાવારી હોય તો દર માસે પગારમાંથી વેરો કાપીને, જે તે માસના અંતથી ૧૫ દિવસમાં પત્રક નમુના (૫) માં અને વેરા નમુના (૧૦) ના ચલનમાં ભરીને રજુ કરવાના રહેશે. રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર મેળવેલ કરદાતાએ કોઈ પણ વર્ષમાં સરેરાશ ૨૦ કરતા ઓછો કર્મચારી હોય તો દર માસે કર્મચારીઓના પગારમાંથી વેરો કાપીને દર ત્રણ માસે ત્રિમાસ પુરો થયેથી દિન - ૧૫ માં વેરો ભરવાનો રહેશે.
૫. વ્યવસાય વેરા અધિનિયમ - ૧૯૭૬ હેઠળ એનરોલમેન્ટ પ્રમાણપત્ર મેળવેલ કરદાતાએ કોઈ પણ પત્રક ભરવાનું થતુ નથી. માત્ર દરેક વર્ષે ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર સુધીમાં એન્ટ્રી નંબર ૨ થી ૧૦ મુજબ વેરો ભરવાની જવાબદારી બને છે.
૬. રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર મેળવેલ કરદાતાએ પોતાના કર્મચારીઓના પગાર અથવા વેતનમાંથી કાપવાના માસીક વેરાના દર નીચે મુજબ છે.

- | | | | |
|----|--------------------------|---|-------------|
| ૧. | રૂા. ૧૧૯૯૯/- સુધી | - | રૂા. ૦.૦૦ |
| ૨. | રૂા. ૧૨૦૦૦/- કે તેથી વધુ | - | રૂા. ૨૦૦.૦૦ |

૭. એનરોલમેન્ટ પ્રમાણપત્ર મેળવેલ કરદાતાએ અનુસુચિ - ૧ ની એન્ટ્રી ૨ થી ૧૦ માં નિર્ધારિત દરે વાર્ષિક વેરો ભરપાઈ કરવાનો રહેશે. દર વર્ષે ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર સુધીમાં વેરો ભરવાનો રહેશે.
૮. રજીસ્ટ્રેશન ધરાવનારની આકારણી દર વર્ષે નમુના ૫ માં ભરેલ પત્રકોના આધારે કરવાની થાય છે. રજીસ્ટ્રેશન ધરાવનારની આકારણીની કલમ ૭ (૩) હેઠળ હિસાબી સાહિત્ય જેમ કે પગાર પત્રક, હાજરી પત્રક ચકાસીને કરવાની થાય છે. આકારણી માટે નોટીસ નમુના - ૬ માં આપવાની રહેશે. નોટીસ બજાવવા પછી રજીસ્ટ્રેશન ધરાવનાર હાજર ન થાય તો કલમ ૭ (૬) હેઠળ ઉત્તમ ન્યાય બુધ્ધિ પૂર્વક આકારણી કરી શકાશે.
૯. કલમ ૧૩ હેઠળ સામાન્ય રીતે કોઈ કાયદામાં વ્યાજ દુર કરવાની સત્તા અપીલ તબક્કે હોતી નથી. આ કાયદામાં અપીલ તબક્કે વ્યાજ દુર કરવાની જોગવાઈ છે.
૧૦. કલમ - ૧૮ હેઠળ વેરો, વ્યાજ, દંડ અથવા ફી ભરવા પાત્ર હોય તેનાથી વધુ ભરેલ હોય તો રીફંડ આપી શકાય. સમય મર્યાદાનો કોઈ બાધ નથી. અને રીફંડની રકમ ઉપર વ્યાજ આપવાની જોગવાઈ નથી.
૧૧. કલમ ૫ (૫) હેઠળ વ્યવસાય વેરો ભરવાની જવાબદાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા સમય મર્યાદામાં અરજી ન કરે તો રજીસ્ટ્રેશન માટે દૈનિક રૂા. ૨૦/- નો દંડ અને એનરોલમેન્ટ રજીસ્ટ્રેશન માટે દૈનિક રૂા. ૫/-નો દંડ કરી શકાય. પરંતુ વહીવટી સુચના અનુસાર આવા ગુનામાં સંડોવાયેલી વેરાની રકમના ૫૦ % થી વધુ દંડ સામાન્ય રીતે કરવાનો નથી.
૧૨. કલમ ૫ (૬) હેઠળ વ્યક્તિ કે સંસ્થા જાણી બુઝીને રજીસ્ટ્રેશન અથવા એનરોલમેન્ટની અરજીમાં ખોટી માહિતી આપે તો મહત્તમ રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીનો દંડ કરી શકશે.
૧૩. કલમ ૨૦ હેઠળ આ કાયદાની કોઈ કલમ અથવા નિયમનું પાલન ન કરે તો ફોજદારી કોર્ટમાં દોષીત થયેથી વધુમાં વધુ રૂા. ૫૦૦૦/- સુધીનો દંડ તથા ગુનો ચાલુ રહે તો દૈનિક રૂા. ૫૦/- સુધીનો દંડ કરી શકાય.
૧૪. કલમ ૮ હેઠળ વ્યવસાય વેરાના કરદાતા સમયસર વેરો ભરપાઈ ન કરે તો વિલંબ માટે માસીક ૨ % ના ધોરણે વ્યાજ ભરપાઈ કરવાનું રહેશે.
૧૫. સરકારશ્રીએ વ્યવસાય વેરા કાયદાની હાલની જોગવાઈઓમાં સુધારા કરી ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વેપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા સુધારા વિધેયક ૨૦૦૮ અન્વયે બનેલ નિયમોની સત્તા મુજબ વ્યવસાય વેરા ભરવાનું સ્થળ નવસારી નગરપાલિકાની કચેરીમાં રાખેલ છે. અને વ્યવસાય વેરાની વસુલાત ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૬૩ હેઠળની કલમ નં. ૯૯ સુધારો કરીને નવસારી નગરપાલિકાને સોંપવાની જોગવાઈ કરેલ છે. તેમજ વ્યવસાય વેરાની પુરેપુરી વસુલાત રકમ (૧૦૦%) નવસારી નગરપાલિકામાં સ્વભંડોળની આવક તરીકે ગણવાની રહેશે.

સત્તા અને ફરજો

૧. નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ દુકાનો અને સંસ્થાઓમાં વ્યાજબી સમયે દાખલ થયેલ તેની ચકાસણી કરી શકશે.
૨. ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વેપાર, ઘંઘા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ હેઠળના હેતુઓ અમલમાં મુકવા માટે રાખવામાં આવતા રેકર્ડ અને દસ્તાવેજની નિભાવણી/જાળવણી કરવી તેમજ રજીસ્ટ્રેશન નંબરો પાડવા તથા રીન્યુઅલના રેકોર્ડમાં ઉતારો કરવો. અન્ય બીજી કોઈ માહિતીની નોંધ રાખવી.

સંસ્થાના કર્મચારીઓ

૧. વ્યવસાય વેરા કર્મચારી — શ્રી અકરમ આર.મલેક,
(પટાવાળા)

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
આરોગ્ય શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(આરોગ્ય શાખા)

ખાતાના અધિકારી :- શ્રી નિખીલ ડી.શાહ

આરોગ્ય અધિકારી

નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા

સત્તા અને ફરજો :

૧. જાહેર આરોગ્ય, સુરક્ષીતતા અને સગવડ વધારવાની સત્તા.
૨. ત્રાસદાયક કૃત્યો અટકાવવા માટેની સત્તા.
૩. ભયંકર રોગો અટકાવવા બાબત.
૪. શહેરની સફાઈ બાબતની કામગીરી.
૫. જતુંનાશક દવાઓનો છંટકાવ.
૬. જન્મ મરણ રજીસ્ટ્રાર તરીકેની કામગીરી, લગ્ન રજીસ્ટર તરીકેની કામગીરી.
૭. ત્રાસદાયક કૃત્યો માટે કલમ ૧૯૨, ૧૯૩, ૧૯૪, ૧૯૫ થી ૨૦૬ મુજબની કાર્યવાહી.
૮. આરોગ્યને હાનિ કરે તેવી ચીજોને જડતી તપાસની કામગીરી.

શ્રી પરેશ આઈ. નાયક	—	મેલેરીયા સુપરવાઈઝર
શ્રી હિતેશભાઈ એમ. ચોહાણ	—	સેનેટરી કલાર્ક
શ્રી ખાલી જગ્યા	—	જન્મ મરણ કલાર્ક
શ્રી કિરણકુમાર આર. ટેલર	—	જન્મ મરણ કલાર્ક
શ્રી — ખાલી જગ્યા	—	જન્મ મરણ કલાર્ક
શ્રી અરવિંદભાઈ જી. પટેલ	—	સેનેટરી પટાવાળા
શ્રી અરવિંદભાઈ જી. પટેલ	—	જન્મ મરણ પટાવાળા
શ્રી ખાલી જગ્યા	—	જનસેવા પટાવાળા
શ્રી અનિલભાઈ એસ. રાઠોડ	—	મુકાદમ મધ્ય વિભાગ
શ્રી સોઢાભાઈ આર. ભરવાડ	—	મુકાદમ મધ્ય વિભાગ
શ્રી અલ્તાફભાઈ એફ. ખલીફા	—	મુકાદમ મધ્ય વિભાગ
શ્રી જયેશભાઈ ટી. ટેલર	—	મુકાદમ પ્રશ્નિયમ વિભાગ
શ્રી સુરેશભાઈ બી. ગડેરીયા	—	સેનેટરી પટાવાળા
શ્રી કિશનકુમાર કે. રાઠોડ	—	મુકાદમ સેનેટરી શાખા

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(માર્કેટ શાખા)

- (૧) હોદ્દો - માર્કેટ ઈન્સ્પેક્ટર - શ્રી કિશોર આર.નાયક
- (૧) વહીવટી :- નગરપાલિકા હસ્તકની શાકમાર્કેટો તથા નગરપાલિકા માલિકીના શોપીંગ સેન્ટરોની ભાડાની વસુલાત વિગેરે
- (૨) અન્ય :- નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ ફરતી હાથલારી સમગ્ર સભાથી ઠરાવ્યા મુજબ રોજંદી આવક
- (૩) ફરજો :- નગરપાલિકા શોપીંગ સેન્ટરો, જુદી જુદી શાકમાર્કેટોમાં આવેલ દુકાન/ઓટલા/ઓફીસના કામે ભાડા વસુલાત તથા નામ ટ્રાન્સફર માટે આવતી અરજો. વારસાઈ અંગેની આવતી અરજો તેમજ અન્ય કામે આવતી અરજીનો નિકાલ તેમજ માર્કેટ શાખાના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવાની ફરજ.
- (૨) માર્કેટ કલાર્ક :
- | | |
|------------------------|---------|
| શ્રી પુષ્પેશ એન. ગાંધી | પટાવાળા |
| શ્રી સુરેશ એન. ઢોડીયા | પટાવાળા |
| શ્રી નાનુભાઈ આહિર | પટાવાળા |
| શ્રી બાબુભાઈ પટેલ | પટાવાળા |
| શ્રી ઈલ્યાસ મલેક | પટાવાળા |
- (૧) માર્કેટ શાખાના શોપીંગ સેન્ટર ભાડા વસુલાતની કામગીરી માર્કેટ શાખાને લગતી આવેલ અરજોના નીકાલની કામગીરી રોજે રોજ આવતી આવકના ભરણું કરવાની કામગીરી, હાજરી બાબતની કામગીરી, કર્મચારીના પગાર બનામવવાની કામગીરી, કર્મચારીના રજાના આવતા રીપોર્ટ નીકાલ અંગેની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(લાઈટ શાખા)

- (૧) હોદ્દા લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટર - ઈ.ચા.શ્રી યોગેશભાઈ ઢીમ્મર
નાણાકીય - ન.પા. વાર્ષિક બજેટ ફાળવેલ રકમ મુજબ શહેરી વિસ્તારમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની નિભવણીની કામગીરી
ફરજો - શહેરી વિસ્તારમાં ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવેલ સ્ટ્રીટ લાઈટના મેઈન્ટેન્સની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
- (૨) હોદ્દા - લાઈટ સુપરવાઈઝર - શ્રી યોગેશભાઈ ઢીમ્મર
ફરજો - શહેરની બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટોની રીપેરીંગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
- (૩) હોદ્દા - વાયરમેન - દિપક હળપતિ
ફરજો - શહેરની બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટો ની રીપેરીંગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
- (૪) હોદ્દા - વાયરમેન - શ્રી. જયશેભાઈ પટેલ
ફરજો - શહેરની બંધ સ્ટ્રીટ લાઈટો ની રીપેરીંગની કામગીરી ઉપર દેખરેખ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
(ફાયર શાખા)

ઈ.ચા.કિશોરભાઈ માંગેલા

હોદ્દો - ફાયર સુપ્રિ.

વહીવટી : કર્મચારીઓની હાજરી પુરવી, કામગીરીની વહેંચણી કરવી. તેમજ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

નાણાંકીય : પાણી સીટી તેમજ સીટી બહાર ઘર વપરાશ, બાંધકામમાં સપ્લાય કરવાનું, એમ્બ્યુલન્સ શબવાહીની સીટી તેમજ સીટી બહાર મોકલવાનું, સદરના ઠરાવ અનુસાર રૂપિયા વસુલ લેવામાં આવે છે.

આ સાથે ઠરાવ તેમજ ફોર્મ સામેલ છે.

અન્ય : હોટલ તેમજ થિયેટરોમાં પુરતા પ્રમાણમાં એસ્ટ/ડ્યુસરો છે કે નથી. તેમજ વેન્ટિલેશન છે કે નથી તેની ચકાસણી કરવાનું.

ફરજ : સીટી તેમજ સીટી બહાર આગ, અકસ્માત, રેલ વાવાઝોડા, ઘરતીકંપ તેમજ અન્ય અકસ્માત પ્રત્યે ફરજો બજાવવાની.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪ : ૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
નગરપાલિકા અધિનિયમ	કાયદો
નગરપાલિકા બંધારણ વહીવટી નિયમ	વિનિયમો

દસ્તાવેજનું ટૂંકું લખાણ :

ધી ગુજરાત મ્યુનિસિપાલિટીઝ
એક્ટ વીથ રુલ્સ એન્ડ નોટીફિકેશન

નવસારી નગરપાલિકા વહીવટી નિયમો :

નકલો મેળવવાનું સરનામું

નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા, નવસારી.

ટેલીફોન નં. ૨૫૦૨૫૩, ૨૪૦૨૫૪

ફેક્સ નં. ૨૫૮૦૨૯

ઈમેલ નં. np_navsari@yahoo.co.in

વેબસાઈટ : – www.navsarinagarpalika.com

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો છ પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ડેવલપમેન્ટ તેમજ ટાઉન પ્લા.સ્કીમના વિકાસ
નિયંત્રણ નિયમોની બુક

નિયમો
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોની બુક
સરનામું
શ્રી ———ખાલી જગ્યા
ટાઉન પ્લાનીંગ કલાર્ક
નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા, નવસારી.
ટેલીફોન નંબર – ૨૪૦૨૫૪, ૨૫૦૨૫૩
ફેક્સ : ૦૨૬૩૭ ૨૫૮૦૨૮
ઈમેઈલ : —
અન્ય : —

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો)

ડેવલપમેન્ટ પ્લાનના નિયમોની બુક રૂા. ૧૫૦/-
ટા.પ્લાનીંગ સ્કીમના નિયમો રૂા. ૧૦૦/-

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
ફાયર બ્રિગેડ શાખા

૪:૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કમચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પાણી વિતરણ અંગેના ફા.ફાર્મ શબવાહીની એમ્બુલસ અર્ગેનું ફાર્મ.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની. નકલ અહીંથી મળશે. -ડ્રા. રૂબરૂ મળ્યેથી આ સાથે જરૂરી ઠરાવની નકલ સામેલ છે.	આ સાથે સામેલ છે. સરનામું :- ફાયર બ્રિગેડ સ્ટેશન દૂધિયા તળાવ નવસારી ટેલીફોન નંબર :- ૨૫૮૦૦૧/૧૦૧ ફેક્સ :- — ઈમેઈલ :- — અન્ય :- ૩૮૫૬૫૩, ૫૫૦૪૦૧, ૩૦૮૧૦૧.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોયતો)	ના.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
વોટર વર્ક્સ શાખા

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ :-	(૧) રેહઠાણ તથા ઘંઘાર્થે પાણી વેરાના દર (૨) નવીન કનેક્શન ની લાગત તથા રસ્તા ખોદકામના દર
દસ્તાવેજ નો પ્રકાર :-	(૧) "નિયમો" ખાસ પાણી વેરો (૨) ઠરાવ (સં.સ.ઠ.નં.જી.૯૨/તા:-૨૨/૨/૨૦૦૫)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-	(૧) અર્ધા ઈંચના કનેક્શન માટે પાણીનો વેરા આકારવા માટેના ખાસ પાણી વેરાના નિયમો. (૨) શહેરમાં તથા હદબહાર પાણીના નવીન આપવામાં આવતા કનેક્શનોની લાગત તેમજ રસ્તા ખોદવાના નવીન દરો મંજૂર કરવા બાબત.
સરનામું :-	વોટર વર્ક્સ શાખા નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા, સરદાર પટેલ ભવન, દૂધિયા તળાવ, નવસારી. ટેલી.નં.૨૫૦૨૫૩, ૨૪૦૨૫૪, ફેક્સ નં.૨૫૮૦૨૯

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
માર્કેટ શાખા

- ૪.૧ મહેકમતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.
- | | | | |
|----|--|----|---|
| ૧. | દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું
ન.પા. મિલકતના શોપીંગ સેન્ટર માર્કેટના
માંગણા રજીસ્ટરો | ૨. | દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દફતરો
લાયસન્સ રજીસ્ટર |
| ૨. | ખાદ્ય પદાર્થ ભેળસેળ અટકાયત ધારો (૧૯૫૪) | | |
| ૩. | દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ | — | |
| ૪. | વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ સહીથી
મળશે. | ૧. | માર્કેટ ઈન્સ્પેક્ટર
સનામું – માર્કેટ શાખા
નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા,
ટેલીફોન નંબર – ૨૫૦૨૫૩
ફેક્સ નંબર – ૨૫૮૦૨૯
ઈ.મેઈલ :
અન્ય : |
| ૫. | વિભાગધારા નિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) | — | |

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્ય કરવા માટે નાં નિયમો

મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ-૧૯૪૮

ગુમાસ્તાધારા શાખા

૧. સંસ્થાઓનું રજીસ્ટ્રેશન :-

જે તારીખથી દુકાન/સંસ્થાઓ પોતાનું કામકાજ શરૂ કરે તે તારીખથી ૩૦ દિવસની મુદત દરમ્યાન રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું. - કલમ -૭ (૪)

૨. નોંધણી પત્રક રીન્યુઅલ :-

નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતાં માલિક તે પુરુ થયાની તારીખ પહેલા મોડામાં મોડા પંદર દિવસમાં તે તાજા કરાવવા માટે ઈન્સ્પેક્ટરને ઠરાવેલ નમુનામાં રજૂ કરવી જોઈએ. આવી અરજી સાથે ઠરાવવામાં આવે તેવી ફી હોવી જોઈએ કલમ -૭(૬)

૩. નોંધણી પત્રકમાં ફેરફાર :-

નોંધણી પત્રકમાં માલિકનું નામ ફેરફાર કે સરનામું ફેરફાર કે અન્ય ફેરફાર સબંધમાં રાજ્ય સરકારે ઠરાવે તેવી મુદતની અંદર તેવા ફેરફાર ની ખબર ઠરાવેલ નમુના પ્રમાણે ઈન્સ્પેક્ટરને આપવી.

૪. સંસ્થા બંધ થયા અંગે :-

માલિકે પોતે સંસ્થા બંધ કર્યાના દશ દિવસની અંદર તે બાબતની લેખીત જાણ ઈન્સ્પેક્ટરને કરવી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
વેરા શાખા

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજોનું નામ/મથાળું :-

- (૧) આકારણી રજીસ્ટર
- (૨) ડિમાન્ડ રજીસ્ટર
- (૩) નામ ટ્રાન્સફર રજીસ્ટર
- (૪) સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર

દસ્તાવેજ ના પ્રકાર :- નીચે આપેલા પ્રકારમાંથી એક પસંદ કરો.

નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો અન્ય.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-

- (૧) આકારણી રજીસ્ટર
- (૨) ડિમાન્ડ રજીસ્ટર
- (૩) નામ ટ્રાન્સફર રજીસ્ટર

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અંગેની કચેરીએ જન્મ મરણ વિભાગમાં અરજી કરી લેવા પાત્ર ફી વડે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
આરોગ્ય શાખા

દસ્તાવેજ નુ નામ :- આરોગ્ય વિભાગ

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર :- દફતરો, સૂચનાઓ

દસ્તાવેજ ઉપર ટૂંકુ લખાણ :- જાહેર આરોગ્ય સંભાળ અને તકેદારી

સરનામું :- નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા,

સરદાર પટેલ ભવન,

દુધિયા તળાવ, નવસારી

ટેલીફોન :- (૦૨૬૩૭) ૨૪૦૨૫૪, ૨૫૦૨૫૩, ૨૫૮૦૨૯

પ્રકરણ – ૫ (નિયંત્રણ સંગ્રહ – ૪)

આરોગ્ય વિભાગ

નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્સ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

અ.નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીદાર સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગી મેળવવાની માટેની વ્યવસ્થા.
૧	સેનેટેશન ડોર ટુ ડોર ગાર્બેજ કલેક્શન	હા	એન.જી.ઓ દ્વારા મીટીંગ નું આયોજન કરી.
૨	ગાર્બેજ સેક્રેક્શન	હા	એન.જી.ઓ દ્વારા મીટીંગ નું આયોજન કરી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
(પ.વ.શાખા)

અ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	બ્લોક પેવીંગ, ટ્રાફિક સર્કલ સોસાયટીના રસ્તા	બ્લોક પેવીંગ કામગીરી, સોસાયટીના રસ્તાની કામગીરી તથા ટ્રાફિક સર્કલ જેવા કામો લોકભાગીદારીથી કરવામાં આવે છે.	લોકો સાથે વિચાર વિમર્શ કરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટીંગ કરી કમીટી ધ્વારા આખરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અં. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ઠરાવો	સામાન્ય સભા તથા અન્ય કમિટીના ઠરાવો	માહિતી અધિકાર નિયમ હેઠળ	ઓફીસ સુપ્રિ. શ્રી તેમજ દરેક ખાતાના અધિકારીશ્રી

પ્રકરણ –૬ (નિયમ સંગ્રહ –૫)

નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

પ.વ.શાખા

અ.ન.	દસ્તાવેજ કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસેથી મળી શકશે.
૧	નવસારી -વિજલપોર નગરપાલિકા	ઠરાવ	સાદા કાગળમાં અરજી કરવાથી રૂા. ૨૦/- ફી ભર્યેથી	નિયત કરેલ .ફી ભર્યેથી ઓ.એસ. વિભાગમાંથી મળી શકશે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેની જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (' અન્ય ' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	બાંધકામ અરજી અંગેની વિગત	અરજી ફોર્મ	રૂબરૂ જરૂરી ફી લઈને	જનસુવિધા કેન્દ્ર
૨	આર્કી.એન્જી., સર્વેયર, સ્ટ્રચર એન્જી., કલાર્ક ઓફવર્ક્સ, સાઈટ સુપરવાઈઝર, ડેવલપર્સ, ઓનરના લાઈસન્સ	અરજી ફોર્મ નં. ૧૦	રૂબરૂ	ટાઉન પ્લાનીંગ કલાર્ક પરેશ સી. દેસાઈ
૩	નગરપાલિકા ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ બાંધકામ પરવાનગી અંગેના કાગળો.	રજાચિઠ્ઠીની નકલ	અરજી કરી ફી ભર્યેથી	આસી. ટાઉન પ્લાનીંગ અધિકારીશ્રી
૪	ડેવલપમેન્ટ પ્લાન, ટીકા સીટ, ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	નકશાના પાર્ટ પ્લાનની નકલ	અરજી કરી જરૂરી ફી ભર્યેથી	આસી. ટાઉન પ્લાનીંગ અધિકારીશ્રી

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)*

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક :-

વોટર વર્કસ

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧.	નવસારી- વિજલપોર નગરપાલિકા	પાણી પુરવઠા અરજી ફોર્મ.	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાવી.	૨૦૦૨ પછીના વો.વ.કલાર્ક પાસે ૨૦૦૦ પહેલાના સ્ટોર કલાર્ક પાસે.
૨.	નવસારી- વિજલપોર નગરપાલિકા	વો.વ.કમિટિ ઠરાવો.	સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી રૂ. ૨૦/- ભર્યેથી.	હાઈડ્રોલીક એન્જનીયરશ્રી પાસેથી મળી શકશે.

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ – સંગ્રહ – ૫)
જાહેર અથવા તેના નિયંત્રણ વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
માર્કેટ શાખા

અ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	ન.વિ.ન.પા.એ ભાડે આપેલ માર્કેટ હસ્તકની મિલકતો નામ ટ્રાન્સફર અરજી ફોર્મ	ભાડા કરારખત / દુકાન / ઓટલા / ઓફીસ	સ્ટેમ્પ વેન્ડર પાસેથી	માર્કેટ ઈન્સ્પેક્ટર
૨	અરજી ફોર્મ એ તથા બી	ગુજરાત કુંડ એડલટરેશન રુલ્સ – ૧૯૬૧ (રુલ્સ-૫)	કુંડ ઈન્સ્પેક્ટર ન.ન.પા, નવસારી.	કુંડ ઈન્સ્પેક્ટર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
વેરા શાખા

અ. ન.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	આકારણી રજીસ્ટર	નગરપાલિકા હદમાં આવેલ મિલકત ઉપયોગ માલિકી/ભોગવટો કરનાર તેના વેરા સંબંધી રજીસ્ટર	ઘર નંબર દર્શાવી અરજ કર્યે થી દસ્તાવેજ મેળવી શકાય છે.	જન સુવિધા કેન્દ્ર મારફત

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક : -

મહેકમ શાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલોટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેના વ્યક્તિ પાસે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા	ઠરાવ	સાદા કાગળ પર અરજી કરી રૂ. ૨૦ /- ભર્યેથી	મહેકમ કલાર્ક

પ્રકરણ :- ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

જાહેર તંત્રઅથવા તેના નિયંત્રણ હેથળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
ટ્રેનેજ શાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ટ્રેનેજ કનેક્શન મેળવવા બાબતના ફોર્મ	ટ્રેનેજ કનેક્શન મેળવવા અરજી ફોર્મ	રૂ.૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ)પુરા જમા કરાવવાથી જનસુવિધા કેન્દ્રમાંથી મેળવી શકાય છે.	જન સુવિધા કેન્દ્ર

પ્રકરણ-૬ (નયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ફાયર બ્રિગેડ શાખા

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અં. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધિત	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	પાણી વિતરણ અંગે	પાણી વિતરણ અંગે.	રૂબરૂ/ ફોનથી	ફાયર સુપ્રિશ્રી, ફોન ડ્યુટી કર્મચારી.
૨.	શબવાહીની -એમ્બ્યુલન્સ	શબવાહીની -એમ્બ્યુલન્સ	રૂબરૂ/ ફોનથી	_____ " _____
			ફોન નં. ૧૦૧, ૨૫૮૦૦૧	

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અં. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધિત	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ઠરાવો	સામાન્ય સભા તથા અન્ય કમિટીના ઠરાવો	માહિતી ઓફિસ નિયમ હેઠળ	ઓફીસ સુપ્રિ.શ્રી

પ્રકરણ –૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭ . ૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- . માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા, નવસારી.
- . માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા
- . માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા, દુધિયા તળાવ, નવસારી.
- . માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : સંચાલક
- . માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ :
- . સંસ્થાના વડા : ચીફ ઓફીસર, નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા.
- . મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં : સરદાર પટેલ ભવન, દુધિયા તળાવ, નવસારી.
- . બેઠકોની સંખ્યા : ૫૨
- . શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? ના, ફક્ત પ્રેક્ષક તરીકે પ્રવેશી શકે છે.
- . શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? હા
- . બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :
- . કાર્યનોંધ અંગેની થયેલ ઠરાવોની નકલ અરજી કર્યેથી મળી શકે છે.

પ્રકરણ - ૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો :-

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલટ) સત્તાધિકારી વિષેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ
				કચેરી નં.	ઘર નં.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સમીર ડી નાયક	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪ ૨૫૮૦૨૯	—	૨૫૮૦૨૯	np_navsari @ yahoo. co. in

જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ
				કચેરી નં.	ઘર નં.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જે.યુ.વસાવા	મુખ્ય અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪ ૨૫૮૦૨૯	—	૨૫૮૦૨૯	np_navsari @ yahoo. co. in

પ્રકરણ -૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે : સરકારશ્રીના નિયમોને આધિન તથા નગરપાલિકા વહીવટી નિયમોને આધિન જરૂરી ઠરાવો કરીને.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય-પદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
: ૯.૧ મુજબ
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? : જાહેર નોટીસ ધ્વારા
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? : ચીફ ઓફીસરશ્રી તથા ખાતાકીય અધિકારીઓ ચીફ ઓફીસર સંબંધી કમીટી, જનરલ બોર્ડ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? : જનરલ બોર્ડ
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો. કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ:-૧૦-
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
સામાન્ય વહીવટી શાખા (ડીરેક્ટરી)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન.નં. કચેરી	ફોન.નં.ઘર.	ફેક્સ.	ઈ.મેલ.	સરનામુ
૧.	શ્રી વિનોદ આર ડાભી	ઓફીસ સુપ્રિશ્રી.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૨.	શ્રી અલ્પેશભાઈ જે.કાપડીયા	બારનીસી કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				મુ.પો. હવેલી મહોલ્લો, મોટાબજાર, નવસારી.
૩	શ્રી વિનોદ આર.ડાભી	જન સુવિધા કેન્દ્ર અધિકારી	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૪	શ્રી કિશોરભાઈ આર.નાયક	મહેકમ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				બામજી બિલ્ડીંગ, લુન્સીકુઈ, નવસારી
૫	શ્રી સમીર ધીરુભાઈ નાયક	કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				અમલસાડ

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

વહીવટી શાખાની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વિનોદ આર.ડાભી	ઓ.સુપ્રિ./એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૨	શ્રી કમલ સૈયદ	કેશીયર/ઓડીટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૩	ખાલી જગ્યા	ઓડીટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૪	શ્રી જયેશ ડી.કંસારા	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૫	શ્રી નીલમ બી.નાયક	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૬	ખાલી જગ્યા	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૭	શ્રી યોગેશ પી. દેસાઈ	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૮	ખાલી જગ્યા	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			—	નવસારી

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
લાઈટ શાખા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યોગેશ ઢીમ્મર	લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૨૬૬૦૩૨	—		નવસારી
૨	ખાલી જગ્યા	લાઈટ સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—		નવસારી
૩	શ્રી રમેશભાઈ આર. રાઠોડ	વાયરમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૪	શ્રી જયેશભાઈ બી. હળપતિ	વાયરમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૫	શ્રી દિપકભાઈ હળપતિ	વાયરમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી
૬	શ્રી સોમાભાઈ ગોવિંદભાઈ પટેલ	હેલ્પર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	નવસારી

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા
આરોગ્ય શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પરેશ આઈ. નાયક	મેલેરીયા સુપરવાઈઝર	૦૨૬૧	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૨	શ્રી નિખીલભાઈ ડી. શાહ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૩	શ્રી હિતેશભાઈ એમ. ચોહાણ	સેનેટરી કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૪	ખાલી જગ્યા	જન્મ મરણ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				
૫	શ્રી કિરણકુમાર આર. ટેલર	જન્મ મરણ કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૬	શ્રી ખાલી જગ્યા	જન્મ મરણ કલાર્ક	૦૨૬૩૪	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૭	શ્રી અરવિંદભાઈ જી. પટેલ	જન્મ મરણ પટાવાળા	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૮	શ્રી વિઠ્ઠલભાઈ એસ. સોલંકી	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૯	શ્રી અનિલભાઈ એસ. રાઠોડ	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૦	શ્રી સોડાભાઈ આર. ભરવાડ	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૧	શ્રી અલ્તાફભાઈ એફ. ખલીફા	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૨	શ્રી જયેશભાઈ ટી. ટેલર	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૩	શ્રી સુરેશભાઈ બી. ગડેરીયા	સેનેટરી પટાવાળા	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૪	શ્રી કિશનકુમાર કે. રાઠોડ	મુકાદમ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી

પ્રકરણ:-૧૦

અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
ટ્રેનેજ શાખા કાયમી કર્મચારી (ડેરકટરી)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન.નં.કચેરી	ફોન.નં.ઘર	ફેક્સ.	ઈ. મેઈલ.	સરનામુ
૧	ડે.ટ્રેનેજ ઈજનેરશ્રી	ખાલી જગ્યા						
૨	શ્રી અશોકભાઈ ઝીણાભાઈ હળપતી	લોવર ગ્રેડ ટ્રેનેજ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૩	શ્રી. ઈશ્વરભાઈ લલ્લુભાઈ રાઠોડ	ટ્રેનેજ ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૪	શ્રી રમણભાઈ બી. સોલંકી	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૫	શ્રી બાબુભાઈ એસ. રાઠોડ	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૬	શ્રી હિમ્મતભાઈ એન. ચોહાણ	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૭	શ્રી છીબુભાઈ વી. રાઠોડ	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૮	શ્રી જશવંતભાઈ એન. રાઠોડ	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૯	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ.	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૦	શ્રી ઠાકોરભાઈ ડી. રાઠોડ	ટ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				નવસારી
૧૧	શ્રી યોગેશભાઈ એન. ઢીમ્મર	વાયરમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૨	શ્રી છનાભાઈ એમ. રાઠોડ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી

પ્રકરણ:-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
કેનેજ શાખા ટાઈમ સ્કેલ કર્મચારી (ડીરેક્ટરી)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન.નં.કચેરી	ફોન.નં. ઘર	ફેક્સ.	ઈ. મેઈલ.	સરનામુ
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ બી. વર્મા	ક્લાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૨	શ્રી યોગેશભાઈ આર. દેસાઈ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૩	શ્રી વસંતભાઈ કે. રાઠોડ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૪	શ્રી સોમાભાઈ બી. હળપતી	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૫	શ્રી નટુભાઈ કે. માહ્યાવંશી	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૬	શ્રી જયંતિભાઈ એમ. યુડઘર	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૭	શ્રી મહેશભાઈ ડી. પટેલ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૮	શ્રી જેકીશનભાઈ સી. ઢીમ્મર	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૯	શ્રી છગનભાઈ આર. રાઠોડ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૦	શ્રી ચંપકભાઈ એમ. તળાવીયા	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૧	શ્રી ચીમનભાઈ સી. રાઠોડ	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૨	શ્રી છીબાભાઈ કે. નાયકા	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૩	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. ઢીમ્મર	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૪	શ્રી ભગુભાઈ બી. હળપતી	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૫	શ્રી શંકરભાઈ એમ. રાઠોડ	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૬	શ્રી ભાણાભાઈ ડી. પટેલ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૭	શ્રી રમણભાઈ પી. ઢીમ્મર	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૮	શ્રી રાકેશભાઈ એન. ખત્રી	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૧૯	શ્રી લાલુભાઈ જે. પટેલ	પમ્પ મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૨૦								

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી :- પુખ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી નેહાબેન તુષાર સુળે	સર્વેયર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				શૂળે કોમ્પલેક્ષ, લાયબ્રેરી પાસે, નવસારી
૨	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				
૩	ખાલી જગ્યા	ટા.પ્લા.સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)
(ગુમાસ્તાધારા શાખા)

અ.નં.	નામ	હોદ્દા	એસટીડીકોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અરૂણ જી. પટેલ	ગુ.ધારા અધિકારી	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	—	મુ.પો. આટ, મેથીયા ફળીયા તા.જલાલપોર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ ને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)

—: મહેકમ શાખા :—

અ.નં.	નામ	હોદ્દા	એસ.ટી.ડી .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				ઘર	કચેરી			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કિશોર આર.નાયકા – ઈ.ચા.	મહેકમ કલાર્ક	૦૨૬૩૭		૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪	૨૫૮૨૨૯		બામજી બિલ્ડીંગના પાછળ, લુન્સીકુઈ, નવસારી

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કમ્પ્યારીઓની માહિતી પુષ્ટિકા (ડિરેક્ટરી)
માર્કેટ શાખા

અ.નં.	કમ્પ્યારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કો ડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી મોહન પી. રાઠોડ	ઈ.ચા.મા.ઈ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				અડદી ફળીયા,છાપરા,નવસારી
૨	શ્રી નાનુભાઈ સી. આહીર	મા. સિપાઈ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	નવાગામ, નવસારી
૩	ખાલી જગ્યા	મા.સિપાઈ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	મુ.પો. મોગાર
૪	શ્રી ધીરુભાઈ એમ. સોલંકી	મા.હમાલ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	ઠકકરબાપા વાસ, નવસારી
૫	શ્રી બાબુભાઈ સી. પટેલ	મા. પગી	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	બોલતીઘોર, નવસારી
૬	શ્રી ઇલ્યાસ આર. મલેક	હેલ્પર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				દરગાહ રોડ, નવસારી
૭	ખાલી જગ્યા	મા.કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	
૮	ખાલી જગ્યા	મા. સિપાઈ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	-	

*

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
વોટર વર્ક્સ કાયમી કર્મચારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દા	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેલ / મોબાઈલ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સુમીત આર.ગાંવિત	હાઈ.એન્જી.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪	-	૨૫૮૦૨૯	-	નવસારી.
૨.	શ્રી સુમીત આર.ગાંવિત	વો.વ. ઈન્સ્પે.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	-	"	-	
૩.	શ્રી રાજેષભાઈ બી. ગાંધી	વો.વ.ફીટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	-	"	-	મદ્રેશા હાઈસ્કુલ પાછળ, કાછીયાચાલ, નવસારી.
૪.	શ્રી મનહરલાલ ભગુભાઈ પટેલ	પંપ ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	-	"	-	કડીયાવાડ, નવસારી
૫.	શ્રી વિનોદભાઈ ભીખાભાઈ પટેલ	ક્રીમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૬૦૧૫૯૧૧૦૩	"	-	વોટર વર્ક્સ સ્ટાફ, કોલોની, દુધિયા તળાવ, નવસારી
૬.	શ્રી કમલેશભાઈ ઘનસુખભાઈ કંસારા	પટાવાળા	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૯૭૮૮૭૨૩૧૭	"	-	વોટર વર્ક્સ સ્ટાફ, કોલોની, દુધિયા તળાવ, નવસારી
૭.	શ્રી ઈલ્યાસભાઈ બાબરભાઈ હાથી	ઓઈલમેન			૯૭૨૫૩૦૦૯૨૮	"	-	સીલોટવાડ ટાંકી, રૂલર પોલીસ સ્ટેશન સામે
૮	શ્રી રમણભાઈ લલ્લુભાઈ હળપતી	વોટર વર્ક્સ પગી			૯૮૯૮૭૩૪૦૭૭	"	-	પારડી, તા. જી. નવસારી

*

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)
વોટર વર્કસ ટાઈમ સ્કેલ કર્મચારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દા	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેલ / મોબાઈલ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી જગ્યા	પંપ ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		
૨	શ્રી દિનેશકુમાર રમણલાલ નાયક	પંપ ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ગાયત્રી કૃપા પંચવટી નગર, છાપરા
૩	શ્રી દિપકકુમાર હિરાલાલ જોષી	પંપ ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		આદર્શ પાર્ક સોસાયટી, છાપરા
૪	શ્રી હોસી સોલી સિપાઈ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		એલ. ૨૬, આવાબાગ, નવસારી
૫	શ્રી શંકરભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ભીમાજી નગર, ઘેલખડી
૬	શ્રી શશીકાંત ભીખાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ઈટાળવા, નવસારી
૭	શ્રી પ્રમોદભાઈ વિશ્વુભાઈ વેઘ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		હનુમાન મંદિર માડૂતી નગર, વિજલપોર
૮	શ્રી અરવિંદભાઈ છોટુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		જુનાથાણા, નવસારી
૯	શ્રી ઠાકોરભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ઈટાળવા, નવસારી
૧૦	શ્રી મોહનસિંહ રતનસિંહ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ઘેલખડી, પાણીની ટાંકી, નવસારી
૧૧	શ્રી ઠાકોરભાઈ સુખાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વોટર વર્કસ, સ્ટાફ કોલોની, દુધિયા તળાવ, નવસારી
૧૨	શ્રી દિલીપભાઈ મનુભાઈ નાયક	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		દેસાઈવાડ, ગડત

વોટર વર્કસ ટાઈમ સ્કેલ કર્મચારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દા	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેલ / મોબાઈલ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧૩	શ્રી ઈશ્વરભાઈ બુઘાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ઠાકોર ફળીયુ, મોગાર
૧૪	શ્રી હર્ષદભાઈ પ્રભુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		નિશાળ ફળીયુ, મોગાર
૧૫	શ્રી મોહનભાઈ કાળીદાસ ઢીમ્મર	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ઢીમ્મર સોસાયટી, કબીલપોર
૧૬	શ્રી મુકેશભાઈ ભીખુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ભગત ફળીયુ, જલાલપોર
૧૭	શ્રી શૈલેષભાઈ દેવચંદભાઈ રાણા	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		મિથીલા નગરી, નવસારી
૧૮	શ્રી નિલેશભાઈ ધીરજભાઈ રાણા	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		મોરા, મોગાર
૧૯	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ છગનભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ભંડાર ફળીયુ, ખારા અબ્રામા
૨૦	શ્રી મયુરભાઈ ચંપકભાઈ કાપડીયા	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		હવેલી મહોલ્લો, નવસારી
૨૧	શ્રી અરવિંદભાઈ બાલુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		અરવિંદનગર, નવસારી
૨૨	શ્રી અશોકભાઈ ગોવિંદભાઈ સોલંકી	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		નવસારી
૨૩	શ્રી નરેશભાઈ ધનજીભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		નવસારી.
૨૪	શ્રી ચંદ્રકાંત મણીભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વલ્લભ ફળીયુ, મોગાર
૨૫	શ્રી શશાંકભાઈ ચંદ્રકાંતભાઈ કાપડીયા	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		હવેલી મહોલ્લો, નવસારી
૨૬	શ્રી ધનસુખભાઈ વલ્લભભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વોટર વર્કસ, સ્ટાફ કોલોની, દુધિયા તળાવ, નવસારી
૨૭	શ્રી જયેશભાઈ કરશનભાઈ પટેલ	કી - મેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		બોલતીધોર, નવસારી
૨૮	શ્રી મગનભાઈ પરાગજીભાઈ નાયકા	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		દશેરા ટેકરી, નવસારી
૨૯	શ્રી રણછોડભાઈ ગોવાનભાઈ હળપતી	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વાડા, નવસારી
૩૦	શ્રી ઈશ્વરભાઈ ભાણાભાઈ હળપતી	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વાયા તલાવડી, સાલેજ
૩૧	શ્રી ગોપાળભાઈ ખાલપાભાઈ લારાત	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		વોટર વર્કસ, સ્ટાફ કોલોની, દુધિયા તળાવ, નવસારી
૩૨	શ્રી ભરતકુમાર લલ્લુભાઈ પટેલ	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		સીટી ગાર્ડન, વિજલપોર
૩૩	શ્રી શેખ ગની સીકદર	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		રંગુન નગર, નવસારી
૩૪	શ્રી અમૃતભાઈ લલ્લુભાઈ પટેલ	લાઈન કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩, ૨૩૧૯૩૮		૨૫૮૦૨૯		ખાડી ફળાયા, બોડાલી

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

પ.વ.શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દા	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈ.મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી રાજુભાઈ કાંતીલાલ ગુપ્તા	મ્યુ.એન્જી.	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪	૨૫૬૫૫૨	૨૫૮૦૨૯	Rajugupta@ Yahoo com	૧૭, પુર્ણા સોસાયટી સ્ટેશનરોડ, નવસારી
૨.	શ્રી વિરેશ કે.જાદવ	સ્ટોર કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩ ૨૪૦૨૫૪	—	—	—	નવસારી
૩.	શ્રી ધર્મેશ ડી. કહાર	ઈ.ઓવરશીયર						નવસારી.
૪.	શ્રી નીલેશભાઈ ડી. નાયક	પ.વ.સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૮૨૫૭	—	—	મુ.પો.કડોલી, વાયા મરોલી, તા. નવસારી
૫.	શ્રી બાલુભાઈ બી.પટેલ	પ.વ.સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩				તળાવડી, દશેરા ટેકરી, નવસારી

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (વેરા શાખાની માહિતી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી વિનોદભાલ આર.ડાભી	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			હંસગંગા સોસાયટી,વિજલપોર, નવસારી
૨	શ્રી જીતેન્દ્ર આર.ટીમ્મર	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	ભેંસતખાડા,નવસારી.
૩	શ્રી ઝુબેરભાઈ આઈ.મલેકપુરી	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવીન નગર,વિરાવળ,નવસારી.
૪	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			
૫	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	
૬	ખાલી જગ્યા						
૭	શ્રી અશોકભાઈ ઝીણાભાઈ હળપતિ	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૭૨૪૭૯૩૨૮૨	—	મોટી ચોવીસી, હળપતિવાસ, કબીલપોર, નવસારી.
૮	ખાલી જગ્યા						
૯	શ્રી નવીનભાઈ એમ.સોલંકી	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૯૧૩૮૬૩૯૦૨	—	મફતલાલ કોલોની,સ્ટેશન પાસે, નવસારી.

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડ્રેનેજ શાખા)
કાયમી કર્મચારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પ્રવિણ ચૌહાણ	કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			નવસારી.
૨	શ્રી ઇશ્વરભાઈ લલ્લુભાઈ પટેલ	કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૩	શ્રી યોગેશ નગીનભાઈ ઢીમ્મર	પમ્પ ઓપરેટર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૪	શ્રી છનાભાઈ એમ. રાઠોડ	ઓઈલમેન	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૫	શ્રી બાબુ સોમા રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૬	શ્રી છીબુ વલ્લભભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૭	શ્રી જશવંત નારણભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૮	શ્રી ઇશ્વરભાઈ મોહનભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૯	શ્રી ઠાકોરભાઈ ઘીરુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૦	શ્રી છગનભાઈ રામુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૧	શ્રી વસંતકુમાર કચરાભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૨	શ્રી જેકીશન સી. ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૩	શ્રી છીબા કાલીદાસ નાયકા	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૪	શ્રી ભગુ ભાણા હળપતિ	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.
૧૫	શ્રી સુરેશભાઈ ડી ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		-	નવસારી.

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડ્રેનેજ શાખા)
ટાઇમ સ્કેલ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ બી. વર્મા	કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવસારી.
૨	શ્રી સંજય રમણલાલ રાઠોડ	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવસારી.
૩	શ્રી લલ્લુભાઈ જે. પટેલ	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવસારી.
૪	શ્રી રોકેશકુમાર એન. ખત્રી	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવસારી.
૫	શ્રી રમણ પ્રેમા ઢીમ્મર	કામદાર	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩		—	નવસારી.

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (વેરા શાખાની માહિતી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			
૨	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩			
૪	શ્રી ઝુબેર ઈબ્રાહીમ મલેકપુરી	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૪૨૯૧૪૨૭૬૨	—	દસ્તુરવાડ, અમન રો-હાઉસ, નવ.
૫	શ્રી જીતેન્દ્રકુમાર રણછોડભાઈ ઢીમ્મર	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૯૦૯૬૪૯૪૮૨	—	ભેંસતખાડા, માછીવાડ, નવસારી.
૬	શ્રી વિનોદભાઈ રામજીભાઈ ડાભી	વેરા કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૨૫૩	૯૯૨૪૫૯૨૪૫૮	—	વનગંગા કો.ઓ.હા.સો.રૂમ નં.૧૨ મારૂતી નગર પાસે, વિજલપોર

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું
સામાન્ય વહીવટી શાખા**

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.માં	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રીમતી ભાવનાબેન એચ. ખત્રી	ઓફીસ સુપિશ્રી	૪૨૮૧૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ જે.કાપડીયા	બારનીસી કલાર્ક	૨૧૦૬૫/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રી નવીન સી. પટેલ	ટી.પી. કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	શ્રી સમીર ડી. નાયક	સી.ઓ.ટું.પી.એ. કલાર્ક	૧૮૪૪૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રીમતી હેમલતાબેન ડી.પટેલ	વ્યવસાય વેરા કલાર્ક	૪૨૮૯૭/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૬	શ્રી કમરહુસેન બી.સૈયદ	ઈ.ચા.વેરા અધિ.	૪૨૮૯૭/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	શ્રી જયંતિભાઈ બી.પટેલ	માહિતી અધિ.કલાર્ક	૪૧૪૮૬/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૮	શ્રી કાંતીભાઈ નાનુભાઈ પટેલ	ઓફીસ પટાવાળા	૩૧૩૭૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૯	શ્રી ભીખુભાઈ મંગાભાઈ આહીર	ઓફીસ પટાવાળા	૩૧૩૭૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૦	શ્રી શકીલઅહમદ કે.શેખ	જલાલપોર વેરા કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૧	શ્રી મુસ્તાક મહમંદ આઈ.ભામલા	વેરા કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૨	શ્રી ઈલ્યાસ ઈબ્રાહીમ મલેક	સ્પોર્ટસકુલ કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૩	શ્રી મોહમંદ અકરમ આર.મલેક	વ્યવસાય વેરા કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૪	શ્રી કેતનભાઈ આર.પટેલ	બારનીસી કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૫	શ્રી રાજેન્દ્ર આર. રાણા	ફાયર કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૬	શ્રી યોગેશ પ્રમોદરાય દેસાઈ	એકા.કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૭	શ્રી નીલમકુમાર બી.નાયક	એકા.કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૮	શ્રી વિરેશભાઈ કિશોરભાઈ જાદવ	પ.વ.કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૯	શ્રી હેમંતભાઈ નવનીતભાઈ સોલંકી	સ્પોર્ટકોમ્પલેક્ષ કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૦	શ્રી વિનોદભાઈ આર.ડાભી	વેરા કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૧	શ્રી જીતેન્દ્રકુમાર રણછોડભાઈ ઢીમ્મર	વેરા કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૨	શ્રી નવીનભાઈ એમ.સોલંકી	વેરા કલાર્ક	૨૦૩૫૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણાનું પત્રક
ગુમાસ્તાધારા શાખા

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ. માં	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અરૂણભાઈ જી. પટેલ	ગુમાસ્તાધારા અધિકારી	૭૬૨૫૧/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત અધિકારી કર્મચારીને માસિક
મહેનતાણા અંગેનું પત્રક
ફાયર શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અશોકભાઈ છોટુભાઈ પટેલ	સીની.ફાયરમેન	૩૦૮૧૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૩	શ્રી કિશોરભાઈ તુકારામ માંગેલા	ઓ.ફાયરમેન	૩૧૪૪૫/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૪	શ્રી કનુભાઈ મણિભાઈ પટેલ	ઓ.ફાયરમેન	૩૧૩૭૨/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૫	શ્રી ચંદ્રકાંત તુલસીરામ કાલગુંદે	ઓ.ફાયરમેન	૩૧૪૪૨/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૬	શ્રી રાજેષભાઈ રવજીભાઈ કુંકણા	ઓ.ફાયરમેન	૨૮૪૮૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૭	શ્રી કિશોરભાઈ પરભુભાઈ રાઠોડ	ઓ.ફાયરમેન	૨૮૪૮૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૮	--- ખાલી જગ્યા ---				
૯	શ્રી કિશોરભાઈ લલ્લુભાઈ મિસ્ત્રી	ફાયર ડ્રાયવર	૨૩૫૮૫/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૦	શ્રી મહમંદ અમીન ગુલામ શેખ	ફાયર ડ્રાયવર	૨૩૫૮૫/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૧	શ્રી બળવંતભાઈ અંબાલાલ પટેલ	ફાયર ડ્રાયવર	૨૨૬૬૧/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૨	શ્રી હરિશભાઈ લલ્લુભાઈ પટેલ	ફાયર ડ્રાયવર	૧૯૯૭૫/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૩	શ્રી અમૃતભાઈ છગનભાઈ હળપતિ	ફાયર ડ્રાયવર	૨૦૭૮૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

પ.વ.શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દા	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતી
૧.	શ્રી રાજુભાઈ કાંતીલાલ ગુપ્તા	મ્યુ.એન્જી.	૮૮૨૫૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૨.	શ્રી વિરેશ જાદવ	સ્ટોર કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૩.	શ્રી નીલેશભાઈ ડી. નાયક	મુકાદમ	૨૪૭૯૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૪.	શ્રી બાલુભાઈ બી. પટેલ	કલાર્ક	૫૧૯૧૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૫.	શ્રી વિજય જી. ચૌધરી	કલાર્ક	૨૪૭૯૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૬.	શ્રી શંકરભાઈ સોમાભાઈ હળપતિ	પ.વ. કામદાર	૨૦૭૬૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૭.	શ્રી કૌશિકભાઈ ગોસાંઈ ઢીમ્મર	પ.વ. કામદાર	૨૦૭૬૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૮.	શ્રી નાનુભાઈ મગનભાઈ રાઠોડ	પ.વ. કામદાર	૨૦૭૬૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૯.	શ્રી ઇસ્માઇલ ઇબ્રાહીમ ટેલર	નાકા સિપાઈ	૨૮૪૯૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

આરોગ્ય શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	કુલ	વળતર	મહેનતાણું
૧	શ્રી પરેશ આઈ. નાયક	મેલેરીયા સુપરવાઈઝર	૬૮૫૭૧/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૨	શ્રી નિખીલભાઈ ડી. શાહ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	૩૯૯૩૮/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૩	શ્રી હિતેશભાઈ એમ. ચોહાણ	સેનેટરી કલાર્ક	૨૬૫૮૪/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૪	શ્રી કિરણકુમાર આર. ટેલર	જન્મ મરણ કલાર્ક	૪૨૨૭૩/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૫	શ્રી જયોતીબેન એમ. કેવટ	જન્મ મરણ કલાર્ક	૪૨૯૧૨/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૬	શ્રી અરવિંદભાઈ જી. પટેલ	સેનેટરી પટાવાળા	૩૧૫૭૨/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૭	શ્રી અનિલભાઈ એસ. રાઠોડ	મુકાદમ			-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૮	શ્રી સોડાભાઈ આર. ભરવાડ	મુકાદમ	૨૦૭૮૮/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૯	શ્રી અલ્તાફભાઈ એફ. ખલીફા	મુકાદમ			-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૦	શ્રી સુરેશભાઈ બી. ગડેરીયા	સેનેટરી પટાવાળા	૨૦૭૮૮/-		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ
૧૧	શ્રી કિશનકુમાર કે. રાઠોડ	મુકાદમ			-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણ

ડ્રેનેજ શાખા :- પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીશ્રી અને કાયમી
કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર, વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી અશોકભાઈ ઝીણાભાઈ હળપતિ	ક્લાર્ક	૫૦૭૯૯/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ લલ્લુભાઈ પટેલ	ક્લાર્ક	૫૨૫૮૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રી યોગેશ નગીનભાઈ ઢીમ્મર	પમ્પ ઓપરેટર	૨૩૬૮૬/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	ખાલી જગ્યા	ઓઈલમેન			છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	ખાલી જગ્યા	ડ્રેનેજ કામદાર			
૬	શ્રી છીબુ વલ્લભભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૩૦૭૧૬/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	શ્રી જશવંત નારણભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૨૭૦૬૨/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૮	ખાલી જગ્યા	ડ્રેનેજ કામદાર			
૯	શ્રી ઠાકોરભાઈ ઘીરુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૨૭૦૬૨/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૦	શ્રી છગનભાઈ રામુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૧	શ્રી વસંતકુમાર ક્યરાભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૨	શ્રી જેકીશન સી. ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૩	શ્રી છીબા કાલીદાસ નાયકા	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૪	શ્રી ભગુ ભાણા હળપતિ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૫	શ્રી સુરેશભાઈ ડી ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૯૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે

ડ્રેનેજ શાખા :- પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીશ્રી અને કાયમી
કાયમી કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર, વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી યોગેશ નગીનભાઈ ઢીમ્મર	પમ્પ ઓપરેટર	૨૩૬૮૬/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	----ખાલી જગ્યા----	ઓઈલમેન			છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	----ખાલી જગ્યા----	ડ્રેનેજ કામદાર			છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	શ્રી છીબુ વલ્લભભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૩૦૭૧૬/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રી જશવંત નારણભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૨૭૦૬૨/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૬	----ખાલી જગ્યા----	ડ્રેનેજ કામદાર			છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	શ્રી ઠાકોરભાઈ ઘીરુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૨૦૭૬૨/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૮	શ્રી છગનભાઈ રામુભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૯	શ્રી વસંતકુમાર કચરાભાઈ રાઠોડ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૦	શ્રી જેકીશન સી. ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૧	શ્રી છીબા કાલીદાસ નાયક	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૨	શ્રી ભગુ ભાણા હળપતિ	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૩	શ્રી સુરેશભાઈ ડી ઢીમ્મર	ડ્રેનેજ કામદાર	૧૮૫૭૮/-		છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે

ડ્રેનેજ શાખા :- પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીશ્રી અને કાયમી
ટાઈમ સ્કેલ કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર, વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ બી. વર્મા	ક્લાર્ક	૨૦૩૫૯/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી સંજય રમણલાલ રાઠોડ	કામદાર	૧૫૫૪૬/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રી લલ્લુભાઈ જે. પટેલ	કામદાર	૧૭૭૩૮/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	શ્રી રાકેશકુમાર એન. ખત્રી	કામદાર	૧૭૭૩૮/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રી રમણ પ્રેમા ઢીમ્મર	કામદાર	૧૭૭૩૮/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિમયો જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને

કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણાનું પત્રક

વેરા શાખા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
૧	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૨	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૩	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૪	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૫	શ્રી જયેશભાઈ ઘનસુખભાઈ કંસારા	વેરા કલાર્ક	૪૪૬૮૭/-
૬		વેરા કલાર્ક	
૭	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૮	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	૪૨૮૧૨/-
૯	શ્રી મોહનભાઈ પરભુભાઈ રાઠોડ	વેરા કલાર્ક	૫૧૯૩૪/-
૧૦	શ્રી અશોકભાઈ ઝીણાભાઈ હળપતિ	વેરા કલાર્ક	૫૦૭૯૯/-
૧૧	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૧૨	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	
૧૩	ખાલી જગ્યા	વેરા કલાર્ક	

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સીદત અધિકારી કર્મચારીને માસિક મહેનતાણું મહેકમ શાખા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી કિશોર આર.નાયકા	મહેકમ કલાર્ક	૪૧૪૦૧/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનાની માહિતી આપો.

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	
૧	શ્રીમતી નેહાબેન તુષાર શૂળે	સર્વેયર	૫૮૪૩૫/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી પરેશકુમાર ચંપકલાલ દેસાઈ	સુપરવાઈઝર	૫૧૦૦૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	----ખાલી જગ્યા----	સહાયક ટ્રેસર			

પ્રકરણ - ૧૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

માર્કેટ શાખા

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૧	----ખાલી જગ્યા----	મા. સિપાઈ			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી નાનુ છના આહીર	મા. સિપાઈ	૩૨૦૫૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	----ખાલી જગ્યા----	મા. સિપાઈ			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	શ્રી બાબુભાઈ છનાભાઈ પટેલ	મા. પગી	૨૮૪૯૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રી ઈલ્યાસ આર. મલેક	હેલ્પર	૧૯૫૭૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૬	શ્રી શ્યામ મનુ દેસાઈ	કલાર્ક	૨૦૩૫૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	શ્રી અસ્ફાક સદરૂદ્દીન શેખ	કલાર્ક	૨૦૩૫૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું કાયમી કર્મચારી

૧૧.૧ વોટર વર્ક્સ શાખાની માહિતી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી રાજેષભાઈ બી. ગાંધી	ફોરમેન	૫૪૪૨૬/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી રાજેષકુમાર બી. મહેતા	વો.વ. ઈન્સ્પે.	૭૦૮૩૩/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રી કીશોર આર. નાયકા	કલાર્ક	૪૧૪૦૧/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	----ખાલી જગ્યા----	પંપ ઓપરેટર			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રી મનહરલાલ ભગુભાઈ પટેલ	પંપ ઓપરેટર	૩૯૯૪૦/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૬	શ્રી વિનોદભાઈ ભીખાભાઈ પટેલ	કીમેન	૨૭૩૮૦/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	શ્રી કમલેશભાઈ ઘનસુખભાઈ કંસારા	પટાવાળા	૨૮૫૬૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૮	----ખાલી જગ્યા----	ઓઈલમેન			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૯	શ્રી રમણભાઈ લલ્લુભાઈ હળપતી	વોટર વર્ક્સ પગી	૨૮૪૯૯/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું
માસિક મહેનતાણું ટાઈમ સ્કેલ કર્મચારી

૧૧.૧ વોટર વર્ક્સ શાખાની માહિતી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	---ખાલી જગ્યા---	પંપ ઓપરેટર			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	---ખાલી જગ્યા---	પંપ ઓપરેટર			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રી દિનેશકુમાર રમણલાલ નાયક	વાયરમેન	૨૩૭૮૫/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	---ખાલી જગ્યા---	પંપ ઓપરેટર			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૫	શ્રી કિરીટભાઈ રણછોડભાઈ રાણા	પંપ ઓપરેટર	૩૮૮૪૦/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૬	શ્રી ઈશ્વરભાઈ પ્રભુભાઈ પટેલ	પંપ ઓપરેટર	૩૮૮૪૦/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૭	---ખાલી જગ્યા---	પંપ ઓપરેટર			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૮	શ્રી હોસી સોલી સિપાઈ	કી - મેન	૨૦૭૬૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૯	શ્રી શંકરભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૨૦૭૬૨/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૦	શ્રી શશીકાંત ભીખાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૧	---ખાલી જગ્યા---	કી - મેન			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૨	---ખાલી જગ્યા---	કી - મેન			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૩	શ્રી અરવિંદભાઈ છોટ્ટભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૪	શ્રી ઠાકોરભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૦૪૬/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૫	---ખાલી જગ્યા---	કી - મેન			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૬	શ્રી મોહનસિંહ રતનસિંહ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૭	શ્રી ઠાકોરભાઈ સુખાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૦૪૬/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૮	શ્રી દિલીપભાઈ મનુભાઈ નાયક	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૧૯	---ખાલી જગ્યા---	કી - મેન			છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૦	શ્રી ઈશ્વરભાઈ બુધાભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૧	શ્રી હર્ષદભાઈ પ્રભુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૮૪૪૪/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૨	શ્રી મોહનભાઈ કાળીદાસ ઢીમ્મર	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૩	શ્રી મુકેશભાઈ ભીખુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૪	શ્રી શૈલેષભાઈ દેવચંદભાઈ રાણા	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-		છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૫	શ્રી નિલેશભાઈ ધીરજભાઈ ખત્રી	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

૨૬	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ ઇગનભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૨૪/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૭	શ્રી મયુરભાઈ ચંપકભાઈ કાપડીયા	કી - મેન	૨૦૩૫૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૮	શ્રી અરવિંદભાઈ બાલુભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨૯	શ્રી અશોકભાઈ ગોવિંદભાઈ સોલંકી	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૦	શ્રી નરેશભાઈ ઘનજીભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૮૪૪૪/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૧	શ્રી ચંદ્રકાંત મણીભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૮૪૪૪/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૨	----ખાલી જગ્યા----	કી - મેન		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૩	શ્રી ઘનસુખભાઈ વલ્લભભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૦૪૬/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૪	શ્રી જયેશભાઈ કરશનભાઈ પટેલ	કી - મેન	૧૭૭૩૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૫	----ખાલી જગ્યા----	લાઈન કામદાર		-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૬	શ્રી ગોપાલભાઈ ખાલપાભાઈ લારાત	લાઈન કામદાર	૧૭૦૪૬/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩૭	શ્રી શેખ ગની સીકદર	લાઈન કામદાર	૨૦૭૮૮/-	-	છઠ્ઠા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ હિસાબી શાખાની માહીતી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતી ભાવના એચ. ખત્રી	ઈચા. એકાઉન્ટન્ટ ઈચા. ઈન્ટરનલ ઓડીટર	૪૨૮૧૨/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	શ્રી હેમંતભાઈ પી. દેસાઈ	કેશીયર	૫૨૫૬૫/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૩	શ્રીમતી હેમલતાબેન ડી. પટેલ	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૪૨૮૮૭/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૪	શ્રી જયેશ ડી. કંસારા	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૪૪૬૮૭/-	—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ લાઈટ શાખાની માહીતી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	
૧	----ખાલી જગ્યા----	લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટર		—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે
૨	----ખાલી જગ્યા----	લાઈટ સુપરવાઈઝર		—	છટ્ટા પગાર પંચ પ્રમાણે

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે
વોટર વર્કસ શાખા

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લાવર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યના ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પશ્ચો કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ કાયમી	પગાર	૧/૪/૦૨૦૧૯	----	----	----	----	૩૨,૦૦,૦૦૦/-	----
૨.	વોટર વર્કસ નિભાવણી	પરચૂરણ ખર્ચ, લાઈટબીલ, વીગેરે	----	----	----	----	----	૪,૦૦,૦૦,૦૦૦/-	----
૩.	પાણીની નવીન પાઈપ લાઈન અને પંપીંગ મશીનરી વી. ખરીદી ગ્રાંટ તથા સ્વભંડોળ	નવીન પાઈપ તથા મશીનરી ખરીદી	----	----	----	----	----	૫૫,૦૦,૦૦૦/-	----
૪.	ઘસારો પેટે	ઘસારા ફંડ	----	----	----	----	----	૭,૫૦,૦૦૦/-	----
૫.	(૧) પછાત આદિવાસી હરીજનો/આર્થિક પછાત વર્ગના રહેવાસીઓ માટે પાણી કને. ખર્ચમાં ફાળો. (૨) છુટા છવાયા આદિવાસી ઉત્કર્ષ સહાય ગ્રાંટમાંથી	આદિવાસીઓને નળ કનેકશન યોજના	----	----	----	----	----	૧,૨૦,૦૦૦/-	----
૬.	સમગ્ર શહેર માટે મધુર જળ વિતરણ યોજના અંતર્ગત ગ્રાંટ/લોન/સ્વભંડોળ	નવીન પાણી પુરવઠા યોજના	----	----	----	----	----	૨૫,૨૪,૦૫,૦૦૦/-	----
૭.	વોર્ડનં. ૧, ૧૦ અને ૧૧માં વોટર ફિલ્ટરેશન પ્લાન્ટનસ યોજના ગ્રાંટ/લોન/સ્વભંડોળ	-----	----	----	----	----	----	૧,૮૩,૦૦૦/-	----
૮.	ગ્રૈવીટી મેઈન લાઈન	-----	----	----	----	----	----	૧૨,૫૩,૧૦,૦૦૦/-	----
૯.	સમ્પ ટાંકી ઈ.એસ.આર	-----	----	----	----	----	----	૬,૦૮,૪૪,૦૦૦/-	----

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાની ફાળવેલ અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં સામેલ છે.

અ.નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ હપ્તાની રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	સ્ટેટ ફંડ પા.પુ.યોજના	પાઈપ લાઈન સમ્પ તથા ટાંકી	૦૭/૦૪/૨૦૧૧	૦૭/૦૪/૨૦૧૩	૩૨૭૪.૦૦ લાખ	૩૨૭૪.૦૦ લાખ	૨૫૪૩.૮૧ લાખ	૨૫૨૪.૦૫ લાખ	હા.એન્જી.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચીત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિમોણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૯ - ૨૦૨૦

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચીત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનું ખર્ચે ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
(૧)	માલસામાન અને નવીન મશીનરી ખરીદ					૩૦,૦૦,૦૦૦/-			મ્યુ. એન્જનીયરશ્રી
(૨)	નવીન ગટર લાઈન/લોન/ગ્રાંટ/સ્વ ભંડોળ					૬૬,૦૦,૦૦૦/-			મ્યુ. એન્જનીયરશ્રી
(૩)	પછાત આદિજાતી હરિજનો/આર્થિક નબળાને સહાય					૨,૦૦,૦૦૦/-			મ્યુ. એન્જનીયરશ્રી
(૪)	સમગ્ર શહેરનવીન આધુનિકરણ					NIL			મ્યુ. એન્જનીયરશ્રી
(૫)	છૂટાછવાયા આદિવાસી સહાય ગ્રાંટમાંથી					NIL			મ્યુ. એન્જનીયરશ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચીત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

વિગત	માહિતી
કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ :-	આદિવાસી ઓને મફત નળકનેકશન આપવા
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :-	ગ્રાંટ મંજૂર થયેથી ત્રણ માસમાં
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :-	આદિવાસી ઓને મફત નળકનેકશન આપી ઘરમાં પાણીની સુવિધા કરી આપવી.
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો :-	રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- ગ્રાન્ટ
લાભાર્થીની પાત્રતા :-	આદિવાસી (અનુ.જનજાતિ) હોવા જરૂરી
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :-	કનેકશન હયાત ન હોવું જોઈએ. આદિવાસી હોવા જરૂરી મ્યું. ઘર નંબર હોવો જરૂરી.
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ :-	સાદા કાગળ પર અરજી કરવી સાથે આદિવાસી હોવાનો પુરાવો રજુ કરવો તથા મ્યું. ઘર નંબર માટેનો પુરાવો રજુ કરવો નવસારી નગરપાલિકાનો.
પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો :-	આદિવાસી હોવો જરૂરી, હયાત કનેકશન ન હોય તે માટે વેરા પાવતી રજુ કરવી.
કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભ ની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી :-	આદિવાસીઓને મફત નળ કનેકશન આપવા માટે હાલ બનાવવામાં આવેલ પ્રાયોરીટી લીસ્ટ મુજબ (લાભાર્થીઓના લીસ્ટ)હાલમાં ૨૨ કુંટુંબ ને પાણીની સુવિધા પુરી પાડવી તે માટે કુલ રૂા.૧,૦૩,૮૦૦/- નો ખર્ચ થશે. એવરેજ એક કુંટુંબદીઠ રૂા. ૪૭૨૨/૭૩ નો ખર્ચ થશે અને તે પ્રમાણે તેમને મદદ મળશે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ :-	ગ્રાંટ મળ્યેથી આદિવાસીઓને મફત નળકનેકશન કરી આપવામાં આવશે.લાભાર્થીના લીસ્ટમાંથી હાલ ૨૨ કુંટુંબને મદદ આપી શકશે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો :-	ચીફ ઓફીસર નવસારી નગરપાલિકા, નવસારી હાઈડ્રોલીક એન્જીનીયર. વોટર વર્ક્સ શાખામાં સંપર્ક કરવો.
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :-	કનેકશન ફી તથા અરજી ફી તથા લાગત ફી તથા રસ્તાખોદાણમાંથી લાભાર્થીને માફી આપવામાં આવશે.
અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :-	લાભાર્થીએ પાણી વેરો તથા ઈ.મા/ભાડુત કનેકશન લાગત ભરવાની રહેશે.
અરજી પત્રકોનો નમૂનો :-	સાદા કાગળ પર અરજી કરવાની રહેશે ત્યારબાદ (પ્રતિક્ષા યાદી) લાભાર્થી લીસ્ટ માં સામેલ કરવામાં આવશે. આદિવાસી હોવાના પુરાવો તથા વેરાપાવતી રજુ કરવી.
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો બિડાણોનો નમૂનો	આદિવાસી હોવાનો પુરાવો, નવસારી નગર પાલિકા નો મ્યું ઘર નંબર ની વેરા પાવતી.
પ્રક્રિયાને લાગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :-	હાઈડ્રોલીક એન્જીનીયર,વોટર વર્ક્સ શાખા નવસારી નગરપાલિકા
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લાકક્ષા,ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરો એ)	વાસંદા પ્રાયોજન શ્રી વહીવટદારશ્રી ની કચેરી વાંસદા
લાભાર્થી ઓની યાદી :-	આ સાથે પત્રકમાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મૂજબ માહિતી આપો.

- . કાર્યક્રમનું નામ
- . પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- . ઉદ્દેશ
- . નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- . પાત્રતા
- . પાત્રતા માટેના માપદંડો
- . પૂર્વ જરૂરિયાતો
- . લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- . રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- . અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો)
- . બિડાણોનો નમૂનો
- . નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ :- ખાદ્ય પદાર્થ ભેગસેળ અધિનિયમ

પ્રકાર :- ખાદ્ય પદાર્થ ભેગસેળ અધિનિયમ હેઠળ પરવાના આપવા બાબત.

રાહત/પરમિટ અધિકૃતની સમય મર્યાદા ૧ - ૪ થી ૩૧ - ૩ ના નાણાકીય વર્ષ માટે એક વર્ષની મુદત

પરવાના આપવા અંગે પાત્રતા માટેના માપદંડો

- ૧) પેઢીનું નામ - સરનામું
પેઢીના બંધારણનો પ્રકાર (ભાગીદારી/માલીકો/પ્રાઈવેટ/લીમીટેડ/પબ્લીક લીમીટેડ)
- ૨) પેઢીના માલિક/ ભાગીદાર/ડાયરેક્ટરના પુરા નામ (ભાગીદારી કે મેમોરેડમ રજુ કરવું.)
- ૩) ઘંઘાનો પ્રકાર (રીટેઈલર/વ્હોલસેલર/ઉત્પાદક)
- ૪) જગ્યાની માલિકીની વિગતો (માલીકી/ભાડેથી/લીઝપર)
- ૫) જગ્યાના બાંધકામની વિગતો :
 - (૧) દિવાલો/ઈંટ/પથ્થર/માટી)
 - (૨) પાકુ પ્લાસ્ટર છે કે કેમ ?
 - (૩) વ્હાઈટ વોશ/ઓઈલ પેઈન્ટ છે કે કેમ ?
 - (૪) દિવાલો ઉપર ભોયતળીયેથી ચાર ફુટ સુધી ટાઈલ્સ ફીટ કરી વોશેબલ બનાવેલ છે કે કેમ ?
 - (૫) ભોય તળીયુ : (ટાઈલ્સ/મારબલ/કોટા સ્ટોન/રફ/કાચુ)
 - (૬) છત : (આર.સી.સી./દિશી નળીયા/વિલાયતી નળીયા/લાકડા જડીત)
 - (૭) જગ્યાનો વિસ્તાર : કુલ ઓરડાની સંખ્યા (ખુલ્લી જગ્યા/સંડાસ/બાથરૂમ)
 - (૮) જગ્યાનું માપ ચો.ફુટ
 - (૯) જગ્યાનો કુલ વિસ્તાર ક્ષેત્રફળ
 - (૧૦) વેચવાપાત્ર વસ્તુઓની વિગત
 - (૧૧) તપાસ વખતે વગર પરવાને વેપાર/ઉત્પાદન ચાલે છે કે કેમ ?
 - (૧૨) હાજર સ્ટોકમાંથી કોઈ નમુનો ચકાસણી અર્થે લેવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- (૧૩) હાજર સ્ટોકની ખાદ્ય વસ્તુઓમાં નિયમ કરનું પાલન થાય છે કે કેમ ?
- (૧૪) નિયમ ૫૦ (૧) ની જો પૂર્તતા ન થતી હોય તો.
- (૧૫) કર્મચારીના આરોગ્ય/તબીબી/પરિસ્થિતિ માટેનો અભિપ્રાય (મેડીકલ ચેકઅપ કરાવેલ છે કે કેમ ?)
- (૧૬) પીવાના પાણીની સ્થિતિ
- (૧૭) દિવાલોને છેલ્લુ પ્લાઈટ વોશ ક્યારે કરાવેલું (હોટલ/ફરસાણ)
- (૧૮) કયા માધ્યમમાં ફરસાણ મીઠાઈ બનાવવવામાં આવેલ છે તેનું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે કે
- કેમ (૧૯) ખાદ્યચીજોનું નોટીસ બોર્ડ રાખેલ છે કે કેમ ?
- (૨૦) સંડાસ/બાથરૂમ અથવા કચરો સંગ્રહ કરવાની જગ્યા પરવાનાની જગ્યાએથી અલગ છે કે કેમ ?
- (૨૧) ખાદ્યચીજના સંગ્રહ અંગેની શી વ્યવસ્થા છે અને કેવી છે ?
- (૨૨) ખાદ્યતેલ/વનસ્પતિ ધી વિગેરે ચબીયુક્ત પ્રદાર્થોના જથ્થાબંધ વેપારીઓએ રજીસ્ટર જાળવેલ છે કે
- કેમ (૨૩) પરવાનો લેનાર સ્થાયી/અસ્થાયી (ફેરીયા) જગ્યા ધરાવે છે તેની વિગત
- (૨૪) પરવાનો લેનાર અન્ય કાયદા હેઠળના કોઈ પરવાનો ધરાવે છે કે કેમ ? જો હા તેની વિગતો
- (૨૫) પેટીએ નોમીનેશન કરાવેલ છે કે કેમ ? જો નોમીનેશન કરાવેલ હોય તો તેની વિગત.

પ્રકરણ- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ :- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાની ફાળવેલ અંદાજપત્ર

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં સામેલ છે.

અ.નું.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ હપ્તાની રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મનોરંજન/કેબલ ટી.વી. ગ્રાન્ટ	બ્લોક પેવીંગ/રસ્તા				૪૨,૦૭,૪૩૪/-	૪૨,૦૭,૪૩૪/-	-	મ્યુ. એન્જનીયર
૨	વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટ	બ્લોક પેવીંગ/રસ્તા				૮૮,૭૫,૩૭૨/-	૮૮,૭૫,૩૭૨/-	-	મ્યુ. એન્જનીયર
૩	સ્વર્ણિમ ગુજરાત ગ્રાન્ટ	નવીન શો.સે/માર્કેટ/રસ્તા /બ્લોક પેવિંગ				૮,૮૫,૧૨,૦૦૦/-	૧,૦૬,૬૩,૨૩૪/-	૨,૨૧,૮૦,૮૩૮/-	મ્યુ. એન્જનીયર
૪	તળાવ વિકાસ ગ્રાન્ટ	તળાવ વિકાસ				૬,૨૧,૧૮,૪૧૧/-	૪,૭૨,૧૬,૭૨૫/-	૩,૬૬,૦૮,૮૧૪/-	મ્યુ. એન્જનીયર
૫	અમૃત યોજના	વરસાદી ગટર/પેડેસ્ટ્રીયન પાથ/સુયેઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ/બાગ બગીચા/ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ				૮૫,૩૩,૦૦,૦૦૦/-	૮,૮૩,૪૮,૮૫૮/-	૬,૦૮,૦૦,૭૬૧/-	મ્યુ. એન્જનીયર
૬	૧૪ માં નાણાંપંચની ગ્રાન્ટ	સ્કુલ બિલ્ડીંગ/બ્લોક/ પાણીની પાઈપ લાઈન				૧૦,૦૮,૨૬,૬૧૬/-	૫,૦૪,૧૩,૧૦૮/-	૨,૧૨,૩૪,૮૭૬/-	મ્યુ. એન્જનીયર

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકા

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત :-

ઈ – ગવર્નન્સ/ઈ-નગર

અ. નં.	નગરપાલિકા નું નામ	ઈ.ગવ. અંગેનો ઠરાવ થયેલ છે કેમ ?	બાકી હોય તો કારણ	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ખરીદી લીધેલ છે ?	ખરીદેલ હોય તો વિગત			ડેટા એન્ટ્રીની પ્રગતિની થયેલ કામગીરીની વિગત				સોફ્ટવેર ને લાગતી કામગીરી પૂર્ણ થયેલ છે કેમ ?	ન. પા. ને ઈ.ગવ. જા હેર થયાની તારીખ	રીમાર્ક્સ
					સર્વર (સંખ્યા)	નોડસ (સંખ્યા)	પ્રિન્ટર (સંખ્યા)	પ્રોપર્ટી ટેક્સ ટકાવારીમાં	જન્મ-મરણ ટકાવારીમાં	એકાઉન્ટ ટકાવારીમાં	અન્ય ટકાવારીમાં			
૧	૨	૩	૪	૫	૬ (અ)	૬ (બ)	૬ (ક)	૭ (અ)	૭ (બ)	૭ (ક)	૭ (ડ)	૮	૯	૧૦
	નવસારી	હા સમગ્ર સભા ઠરાવ નં. ૫૦૨, તા. ૨૪/૧૨/૦૪	—	હા	૨ SQL Server 2000 WIN SBS Pren 2003 Lic.No. 74995- OEM- 4212856- 62466	૩૧ WIN Xp IBM PC P-4..No.7 Zenth PC P 4 ..No.7 Other PC P 4 .No.2 Vintron PC P 3 No.1 Ceteron & Cyeix PC ...2 Total 43	૨૦ Wipro Gujrati-2 TVS Dotmet.-3 Wipro Dot. metries 80 columns-1 HP L.jet-7 Total – 29	૧૦૦ %	૧૦૦ %	૮૦ %	૧૦૦ %	હા	૩૧/૧૨/૦૪	
	નવસારી	ઈ-નગર	—	હા	૩	૪૦	૨૩ પ્રિન્ટર ૧૧ સ્કેનર	પ્રગતિ	પ્રગતિ	પ્રગતિ	—	હા	—	—

ઈ – ગવર્નન્સ હેઠળ નામ સરકારશ્રીના નિર્દેશ અનુસારના તમામ પ્રોગ્રામોના મોડ્યુલ્સ બનાવી શરૂ કરેલ કામગીરીની વિગત :

(૧) મિલકત વેરા સહીત અન્ય વેરાઓની કામગીરી (૨) જન્મ – મરણ નોંધણી પ્રમાણપત્રો અંગેની કામગીરી (૩) પ્રમાણપત્રો અને પરવાનાઓ અંગેની કામગીરી (૪) દ્વિનોંધી હિસાબી પદ્ધતિ અને પગારપત્રકો અંગેની કામગીરી (૫) ફરીયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી (૬) ધન કચરાનો નિકાલ અને સ્વચ્છતા અંગેની કામગીરી (૭) મકાન બાંધકામ પરવાનગી અંગેની કામગીરી

* તમામ મોડ્યુલ્સમાં નગરપાલિકાના કમ્પ્યુટર ઓફિસ દ્વારા જ એન્ટ્રીઓ કરવામાં આવે છે. તમામ મોડ્યુલ્સમાં ૧૦૦ % એન્ટ્રીઓ કરવાની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ છે.

ઈ-નગર અંતર્ગત નવસારી વિજલપોર નગરપાલિકામાં લગ્ન રજીસ્ટરનોંધણી, શોપ લાયસન્સ, વ્યવસાય વેરા, કંમ્પ્લેન ગ્રીવિન્સની સેવાઓ ઓન લાઈનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઈ-ઓળખ અંતર્ગત નવસારી નગરપાલિકામાં જન્મ-મરણની સેવાઓ ઓન લાઈનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
નગરપાલિકાના નીતિનિયમ મુજબ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- . કચેરી ગ્રંથાલય
 - . વર્તમાન પત્રો
 - . પ્રદર્શનો
 - . નોટિસ બોર્ડ
 - . કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
 - . દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : સામાન્ય અરજી ધ્વારા
 - . ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર
 - . જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : નગરપાલિકા વેબસાઈટ ઉપલબ્ધ છે.
 - . જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : પરિપત્રો તથા વર્તમાન પત્રો ધ્વારા

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. : નાગરિક અધિકાર પત્રો ધ્વારા.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- . અરજીપત્રક
- . ફી
- . માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- . માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- . તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- . તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત.
- . તાલીમનો ઉદ્દેશ
- . ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- . તાલીમ માટેની પાત્રતા
- . તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- . નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- . સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- . સહાય આપવાની પદ્ધતિ.
- . અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- . અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- . ઉદ્દેશ
- . નોંધણી માટેની પાત્રતા
- . પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- . અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- . અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- . અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
 - . બિડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી
 - . બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
 - . અરજીની પદ્ધતિ
 - . અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
 - . નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
 - . નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- . વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - . વેરા લેવાનો હેતુ
 - . કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - . મોટા કસૂરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)
- . અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
 - . બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
 - . બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
 - . અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
 - . પસંદગીની કાર્ય પદ્ધતિ.
 - . તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
 - . તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
 - . તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
 - . જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.
- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણ પત્રો,
ના-વાંધા પ્રમાણ પત્ર
- . પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
 - . અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
 - . અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
 - . અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- . અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- . બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- . બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના
- . અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- . અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- . પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- . પ્રમાણ પત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- . જોડાણ માટેની પાત્રતા.
- . પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- . અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- . અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- . અરજીનું નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- . બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી.
- . બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- . અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- . અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- . બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- . બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી .
- . ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮

જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.



નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

નગર સેવા સદન, સરદાર પટેલ ભવન, દુધિયા તળાવ, નવસારી - ૩૯૬ ૪૪૫
FAX : 258029 Office : 240254 / 250253
Email: np_navsari@yahoo.co.in Visit us at: www.navsarimunicipality.in

ન. વિ.જા. નં.:

/૨૦૨૦-

તારીખ:

પ્રતિ,

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
અને

મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશન,
ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
અને

ચીફ ઓફીસર વર્ગ-૧
પ્રાદેશિક નગરપાલિકાઓ, સાઉથ ઝોન, સુરત.

વિષય :- માહિતી અધિકાર - ૨૦૦૫ ની કલમ -૪(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- (૧) કમિશનરશ્રી મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરીના પત્ર
તા.૨૮/૦૮/૨૦૨૦.

(૨) પ્રાદેશિક કમિશનર નગરપાલિકાઓની કચેરીના પત્ર નં.પ્રાકન/
આરટીઆઈ/વશી-૬૯૦/૨૦૨૦/જા.નં.૪૫૪૮, તા.૨૪/૦૮/૨૦૨૦.

મે.સાહેબ,

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે ઉક્ત સંદર્ભિત પત્રથી અત્રેની
કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) અદ્યતન કરવા અંગેની સુચના આપવામાં આવેલ હતી તે મુજબ આ સાથે
અત્રેની નગરપાલિકા નવસારીનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) અદ્યતન કરી જરૂરી પ્રમાણપત્ર આ સાથે
સામેલ રાખેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી છે.

(ડી.એન.ગોહીલ)
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ચીફ ઓફીસર
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી-૧૦-૨૦૧૯-૭૦૦-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવા બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે જુન-૨૦૨૧ વર્ષ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ હવે જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૧
મુખ્ય મથક : નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા.

મુખ્ય અધિકારી
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી-૧૦-૨૦૧૯-૭૦૦-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવા બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૧
મુખ્ય મથક : નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા.

મુખ્ય અધિકારી
નવસારી-વિજલપોર નગરપાલિકા

